

TRATAMENTOS QUE FUNCIONAM

# DOMINANDO O TDAH ADULTO

PROGRAMA DE TRATAMENTO COGNITIVO-COMPORTAMENTAL

MANUAL DO PACIENTE

STEVEN A. SAFREN

CAROL A. PERLMAN

SUSAN SPRICH

MICHAEL W. OTTO



**"A série TRATAMENTOS QUE FUNCIONAM apresenta o primeiro tratamento psicológico eficaz, baseado em evidências, para o TDAH. Você aprenderá formas de atacar diretamente os três grupos de sintomas que tornam tão difícil a vida com TDAH: a dificuldade de concentração e a distração fácil, dificuldades de organização e planejamento e a impulsividade."**

*David H. Barlow*

Usado em conjunto com o tratamento descrito no DOMINANDO O TDAH ADULTO: GUIA DO TERAPEUTA, este manual do paciente fornece habilidades eficazes e práticas que foram testadas cientificamente e demonstraram ser úteis para adultos enfrentarem os sintomas de TDAH. Este plano de tratamento contém informações e conteúdos organizados passo por passo, sessão por sessão, necessários para participar deste tratamento no contexto de terapia individual em pacientes não internados. Os pacientes podem ser participantes ativos desta terapia, ajudando seu avanço, tudo em direção ao objetivo de aprender a superar seu TDAH.

**"Esse é um trabalho revolucionário... Neste manual, os pacientes encontrarão informações muito úteis sobre o transtorno e, com a mesma importância, táticas provadas cientificamente para lidar com seus sintomas de TDAH e os prejuízos associados a eles.."**

*Russell A. Barkley, Ph.D.*

ISBN 978-85-363-1565-2



9 788536 315652

**artmed®**  
EDITORIA  
RESPEITO PELO CONHECIMENTO



[www.artmed.com.br](http://www.artmed.com.br)

# DOMINANDO O TDAH ADULTO

PROGRAMA DE TRATAMENTO COGNITIVO-COMPORTAMENTAL

## MANUAL DO PACIENTE

STEVEN A. SAFREN  
CAROL A. PERLMAN  
SUSAN SPRICH  
MICHAEL W. OTTO

Tradução:

Roberto Cataldo Costa

Consultoria, supervisão e revisão técnica desta edição:

Paulo Knapp

*Psiquiatra. Mestre em Clínica Médica pela UFRGS.*

*Doutorando em Psiquiatria na UFRGS.*

*Formação em Terapia Cognitiva no Beck Institute, Filadélfia.*

*Membro fundador e ex-presidente da Sociedade Brasileira de Terapias Cognitivas (SBTC).*

*Membro fundador da Academy of Cognitive Therapy (ACT).*

*Membro da International Association of Cognitive Psychotherapy (IACP).*



2008

## Autores

---

**Steven A. Safren, Ph.D.** é diretor-associado do Programa de Terapia Cognitivo-Comportamental e diretor do Serviço de Medicina Comportamental do Massachusetts General Hospital, além de professor-assistente de Psicologia na Harvard Medical School. O Dr. Safren trabalha em consultório, tratando pacientes por meio da terapia cognitivo-comportamental, e está envolvido, ainda, com formação e pesquisa. Foi o principal pesquisador de um estudo inicial de dois anos sobre TCC para TDAH adulto, financiado pelo National Institute of Mental Health (NIMH), e é o principal pesquisador de um estudo de cinco anos do NIMH, destinado a avaliar a eficácia desta intervenção terapêutica. É autor de mais de 40 publicações nas áreas de terapia cognitivo-comportamental, psicopatologia e sua aplicação a uma série de problemas clínicos em adultos. Além de seu foco no TDAH adulto, trabalha no desenvolvimento e na testagem de intervenções relacionadas a problemas na área de medicina da saúde, como o HIV. Este trabalho também é financiado pelo National Institutes of Health.

**Carol A. Perlman, Ph.D.** é doutora em Psicologia Clínica pela Universidade de Miami, em Coral Gables, na Flórida; é assistente clínica de psicologia no Massachusetts General Hospital, professora de Psicologia na Harvard Medical School diretora de projetos do Departamento de Psicologia da Harvard University. Trabalha com terapia cognitivo-comportamental especializada no tratamento de transtornos de humor, transtornos de ansiedade e TDAH adulto. A Dra. Perlman foi terapeuta no estudo inicial de TCC para TDAH e co-pesquisadora e terapeuta no estudo de sua eficácia. Também está envolvida em pesquisas clínicas que examinam a eficácia da terapia cognitivo-comportamental para transtorno de estresse pós-traumático e transtorno bipolar. Ela também é diretora de projetos de um estudo de memória sobre abuso sexual na infância e atende na clínica do MGH para pacientes ambulatoriais.

**Susan Sprich, Ph.D.** é doutora em Psicologia Clínica pela State University of New York, em Albany. É assistente clínica em Psicologia no Massachusetts General Hospital e professora de Psicologia na Harvard Medical School. É diretora de projetos do estudo de cinco anos sobre TCC para TDAH adulto financiado pelo NIMH. Também está envolvida em pesquisa clínica no tratamento de transtorno de estresse pós-traumático, tricotilomania e outros transtornos de humor e ansiedade. É autora de mais de 15 publicações nas áreas de TDAH e transtornos de ansiedade em crianças e adultos. A Dra. Sprich realiza terapia cognitivo-comportamental com pacientes que têm transtornos de humor, transtornos de ansiedade e TDAH por meio do Programa de Terapia Cognitivo-Comportamental do MGH e em prática privada.

**Michael W. Otto, Ph.D.** ajudou a desenvolver o Programa de Terapia Cognitivo-Comportamental do Massachusetts General Hospital, sendo diretor do programa e professor-associado de Psicologia na Harvard Medical School até deixar o MGH, em 2004, para ser professor de Psicologia na Boston University. Na área clínica, o Dr. Otto se especializou no tratamento de transtornos de ansiedade e humor e desenvolveu programas de pesquisa clínica para o tratamento de transtorno do pânico, transtorno de estresse pós-traumático, fobia social, transtorno bipolar, transtornos psicóticos, dependência de substâncias e interrupção de medicação em pacientes com transtorno do pânico. Suas atividades de pesquisa estão intimamente relacionadas a seus interesses clínicos e visam a investigações da etiologia e tratamento dos transtornos de ansiedade, humor e por uso de substâncias. Um de seus principais interesses é o desenvolvimento e testagem de novos tratamentos, incluindo a modificação de protocolos de tratamento para populações novas (por exemplo, refugiados cambojanos). Suas pesquisas são realizadas por meio de financiamento federal e ele já publicou mais de 100 artigos, capítulos e livros sobre suas áreas de interesse.

# Sobre Tratamentos que Funcionam

---

Um dos problemas mais difíceis enfrentados por pacientes com vários transtornos e doenças é encontrar a melhor ajuda disponível. Todo mundo tem um amigo ou parente que buscou tratamento com um profissional de suposta boa reputação, para descobrir, mais tarde, com outro médico, que a dose original estava errada ou que o tratamento recomendado não era adequado ou mesmo fora prejudicial. A maioria dos pacientes, ou familiares, tenta resolver esse problema lendo tudo o que consegue sobre os sintomas, procurando informações na internet ou pergunta “por aí” para receber o auxílio do conhecimento de amigos e conhecidos. Por sua vez, os governos e os formuladores de políticas de saúde sabem que as pessoas que necessitam de cuidados médicos específicos nem sempre recebem os melhores tratamentos – situação que é chamada de “variabilidade nas práticas de serviços de saúde”.

Atualmente, os serviços de saúde no mundo todo estão tentando corrigir essa variabilidade através da introdução da “prática baseada em evidências”. Isso significa simplesmente que é do interesse de todos que os pacientes recebam o atendimento mais atualizado e eficaz para um determinado problema. Os formuladores de políticas de saúde também reconheceram que é muito útil aos consumidores de serviços de saúde o máximo possível de informações para que eles possam tomar decisões inteligentes, em um esforço conjunto para melhorar a saúde física e mental. Esta série, *Tratamentos que funcionam*, foi projetada para obter exatamente isso. Somente as mais recentes e mais eficazes intervenções para problemas específicos são descritas por meio de uma linguagem que os leitores não terão dificuldade de entender. Para ser incluído nesta série, cada programa de tratamento deve passar pelos mais elevados padrões de evidências disponíveis, segundo determinação de um conselho consultivo científico. Assim, quando indivíduos que apresentam dificuldades de saúde ou seus familiares buscarem um clínico especializado que esteja familiarizado com essas intervenções, e ele decidir que estas são adequadas, eles terão confiança de que estão recebendo o melhor atendimento disponível. É claro que apenas o seu profissional de saúde pode decidir sobre a combinação de tratamento correta para você.

Este programa específico apresenta o primeiro tratamento psicológico eficaz baseado em evidências para o transtorno de déficit de atenção/hiperatividade (TDAH). Atualmente, representa a melhor forma de experimentar algum alívio desse transtorno debilitante. Neste programa, você vai aprender habilidades que atacam diretamente os três grupos de sintomas que tornam tão difícil a vida com o TDAH adulto, tais como a dificuldade de concentrar a atenção e a facilidade de se distrair, os problemas com organização e planejamento e a impulsividade. Este programa pode ser combinado de forma eficaz com a prescrição de medicamentos, e também pode ser adequado para aqueles 50% de indivíduos que obtêm relativamente poucos benefícios da medicação. O programa é aplicado com mais sucesso se trabalhado em conjunto com seu médico.

David H. Barlow

---

## REFERÊNCIA

---

Biederman, J.; Wilens, T. E.; Spencer, T. J.; Farone, S.; Mick, E.; Ablon, J. S. e Keily, K. (1996). Diagnosis and treatment of adult attention-deficit/hyperactivity disorder. In: M. Pollack; M. Otto, J. Rosenbaum (Eds.), *Challenges in clinical practice* (pp. 380-407). New York: Guilford Press.

# Sumário

---

## **PARTE 1**

### **Informações sobre o TDAH e este programa de tratamento**

---

1.	Introdução .....	13
2.	Visão geral do programa .....	21
3.	Envolvimento de um membro de sua família .....	29

## **PARTE 2**

### **Organização e planejamento**

---

4.	O fundamento: habilidades de organização e planejamento .....	39
5.	Organização de múltiplas tarefas .....	49
6.	Solução de problemas e gerenciamento de tarefas estressantes .....	55
7.	Organizando papéis .....	61

## **PARTE 3**

### **Reduzindo a tendência à distração**

---

8.	Medindo o tempo de duração de sua atenção e adiando sua distração .....	69
9.	Modificando o seu ambiente .....	75

## **PARTE 4**

### **Pensamento adaptativo**

---

10.	Introdução a um modelo cognitivo de TDAH .....	83
11.	Pensamento adaptativo .....	95
12.	Retomada e revisão das habilidades do pensamento adaptativo .....	105

**PARTE 5****Outras habilidades**

---

13. Aplicação à procrastinação .....	111
14. Prevenção de recaídas .....	119
Referências .....	125

## **PARTE 1**

# **Informações sobre o TDAH e este programa de tratamento**

# Introdução

## OBJETIVOS

- Entender as características do TDAH na idade adulta.
- Saber por que os sintomas de TDAH prosseguem na idade adulta mesmo depois do tratamento com medicação.
- Entender que o TDAH é um diagnóstico válido para adultos.

## O QUE É TDAH?

O transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, ou TDAH, é um transtorno psiquiátrico válido em termos médicos. Ele começa na infância, mas muitas crianças com TDAH seguem tendo importantes sintomas na idade adulta.

Como demonstrado, as pessoas com TDAH têm três tipos principais de sintomas, que geralmente estão relacionados a:

1. dificuldade de atenção
2. alta impulsividade (ou desinibição)
3. alta atividade (hiperatividade)

### Sintomas de hiperatividade

Sente-se como se tivesse "um motor".  
É inquieto.  
Não consegue parar.  
Está sempre em movimento.  
É impaciente.

### Sintomas de desatenção

Distraí-se facilmente.  
Tem dificuldade de organização.  
Entedia-se com facilidade.  
Tem dificuldade de passar de uma tarefa a outra.  
Tem dificuldade de se planejar.  
Tem dificuldade de se concentrar.  
Não consegue cumprir tarefas tediosas ou desinteressantes.

### Sintomas de impulsividade

Interrompe o que está fazendo com freqüência.  
Responde a perguntas antes que as pessoas terminem de formulá-las.  
Solta comentários inadequados, sem pensar.  
Age antes de pensar.  
Faz coisas de que depois se arrepende.  
Tem dificuldade de esperar.

O termo “desinibição” (falta de inibição) também é utilizado às vezes para descrever os sintomas de impulsividade e hiperatividade. Muitas pessoas com TDAH têm ao menos alguns sintomas de atenção reduzida, alguns sintomas de hiperatividade e alguns de impulsividade; em geral, os sintomas são predominantemente de uma categoria.

O termo transtorno de déficit de atenção, TDA, também é empregado, às vezes, quando um indivíduo tem sintomas relacionados à atenção, mas não tem os sintomas de hiperatividade.

## O TDAH NÃO TEM RELAÇÃO COM INTELIGÊNCIA OU PREGUIÇA

---

**O TDAH é um problema para o qual os pacientes podem aprender habilidades de enfrentamento para gerenciar as dificuldades associadas.**

Kate Kelly e Peggy Ramundo escreveram um livro de auto-ajuda para quem tem TDAH adulto, intitulado *You Mean I'm Not Lazy, Stupid, or Crazy?* (Você quer dizer que eu não sou preguiçoso, burro ou louco?). Esse título destaca muitas das percepções equivocadas que são comuns nas pessoas com TDAH acerca de si mesmas.

O TDAH é um transtorno neurobiológico, não-relacionado com a inteligência, preguiça, aptidão, loucura ou qualquer coisa do tipo. Este programa, que geralmente começa após a estabilização do tratamento com medicação, pode ajudar a controlar os sintomas de TDAH em adultos. Ao aprender ativamente estas habilidades e praticando-as regularmente, você verá avanços significativos.

## QUAIS SÃO OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA UM DIAGNÓSTICO DE TDAH?

---

Para diagnosticar uma pessoa com TDAH, os profissionais de saúde mental utilizam critérios estabelecidos no *Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais*, publicado pela American Psychiatric Association (*DSM-IV*; APA 1994). Cada um dos cinco critérios a seguir (A-E) deve ser preenchido para um diagnóstico de TDAH.

- A) Seis ou mais dos seguintes sintomas de desatenção ou seis ou mais dos seguintes sintomas de hiperatividade/impulsividade devem estar presentes.

Sintomas de desatenção	Sintomas de hiperatividade/impulsividade
Com freqüência, deixa de concentrar atenção nos detalhes ou comete erros por descuido no trabalho escolar, profissional ou em outras atividades.	Com freqüência, mexe as mãos ou os pés, ou se move na cadeira.
Com freqüência, tem dificuldade de manter a atenção em tarefas.	Com freqüência, levanta-se da cadeira na escola ou em outras situações em que é necessário permanecer sentado.
Com freqüência, deixa de ouvir quando alguém fala consigo.	Com freqüência, circula excessivamente no ambiente, em situações nas quais isso é inadequado (em adolescentes ou adultos, pode representar sentimentos subjetivos de inquietude).
Com freqüência, não segue instruções e deixa de fazer o trabalho escolar, as tarefas de casa ou de seu local de trabalho (não por recusa ou não entender as instruções).	Com freqüência, tem dificuldade de brincar ou de se envolver tranquilamente em atividades de lazer.
Com freqüência, tem dificuldade de organizar tarefas e atividades.	Com freqüência, está em movimento ou age "como se tivesse um motor".
Com freqüência, evita, não gosta ou reluta em envolver-se em tarefas que demandem esforço mental prolongado.	Com freqüência, fala em excesso.
Com freqüência, perde coisas que são necessárias para realizar tarefas ou atividades.	Com freqüência, fala sem pensar ou responde antes da pergunta ter sido finalizada.
Com freqüência, distrai-se facilmente com estímulos externos.	Com freqüência, tem dificuldade de esperar a sua vez.
É esquecido com atividades cotidianas.	Com freqüência, interrompe outras pessoas ou é invasivo.

- B) Alguns sintomas estavam presentes antes dos 7 anos.
- C) Algum prejuízo decorrente dos sintomas está presente em dois ou mais ambientes (por exemplo, no trabalho e em casa).
- D) Deve haver evidências claras de prejuízo significativo ao funcionamento social, acadêmico ou ocupacional.
- E) Os sintomas não ocorrem exclusivamente no decorrer de um transtorno de desenvolvimento generalizado, esquizofrenia ou outro transtorno psicótico, e não são melhor explicados por outro transtorno mental (por exemplo, transtorno de humor, transtorno de ansiedade, transtorno dissociativo ou transtorno de personalidade).

## COMO SE DIFERENCIA O TDAH COMO DIAGNÓSTICO DO FUNCIONAMENTO NORMAL?

---

Alguns dos sintomas listados anteriormente soam como se pudessem ser aplicados a quase qualquer pessoa em determinadas ocasiões. Por exemplo, a maioria das pessoas provavelmente diria que se distrai com facilidade ou tem dificuldades para se organizar. É também esse o caso atualmente de muitos dos transtornos psiquiátricos. Por exemplo, todo mundo fica triste de vez em quando, mas nem todo mundo sofre de depressão clinicamente diagnosticada.

É por isso que existem os critérios C e D. Para que o TDAH seja considerado um diagnóstico clínico para uma pessoa, ela deve ter dificuldades significativas com alguns aspectos de sua vida, como o trabalho, problemas graves de relacionamento e/ou na escola. Esse dois critérios definem o problema como muito desconfortável à pessoa e muito prejudicial em algum aspecto de sua vida. “Muito desconfortável” quer dizer que a dificuldade causa desconforto emocional ou sofrimento. “Muito prejudicial” quer dizer que o problema de alguma forma atrapalha a vida da pessoa, como o trabalho, os estudos ou os relacionamentos.

Para que o TDAH seja o diagnóstico adequado, o desconforto e o prejuízo não apenas devem estar presentes como devem ser causados pelo TDAH e não por alguma outra coisa.

## DE QUE FORMA AS VARIÁVEIS COGNITIVAS E COMPORTAMENTAIS PODEM EXACERBAR O TDAH PARA ADULTOS?

---

- Os componentes cognitivos (pensamentos e crenças) podem piorar os sintomas de TDAH. Por exemplo, uma pessoa que esteja enfrentando algo que lhe faça sentir sob pressão pode redirecionar sua atenção para outra coisa ou ter pensamentos do tipo “não consigo”, “não quero” ou “depois eu faço”.
- Os componentes comportamentais são atitudes que podem exacerbar os sintomas do TDAH. Os comportamentos propriamente ditos podem incluir coisas como evitar fazer o que você deveria estar fazendo ou não ter um sistema de organização.

O modelo a seguir mostra os fatores pelos quais acreditamos que o TDAH afeta a vida dos adultos. Segundo esse modelo, os principais sintomas de TDAH têm base biológica. Entretanto, defendemos que as variáveis cognitivas e comportamentais também afetem os níveis dos sintomas.

**Prejuízos neuropsiquiátricos capitais – que começam na infância – impedem o enfrentamento efetivo.** Os adultos com TDAH, por definição, têm sofrido cronicamente desse transtorno desde a infância. Sintomas específicos como tendência à distração, desorganização, dificuldade de dar seguimento a tarefas e impulsividade podem impedir as pessoas com TDAH de aprender ou usar habilidades de enfrentamento eficazes.

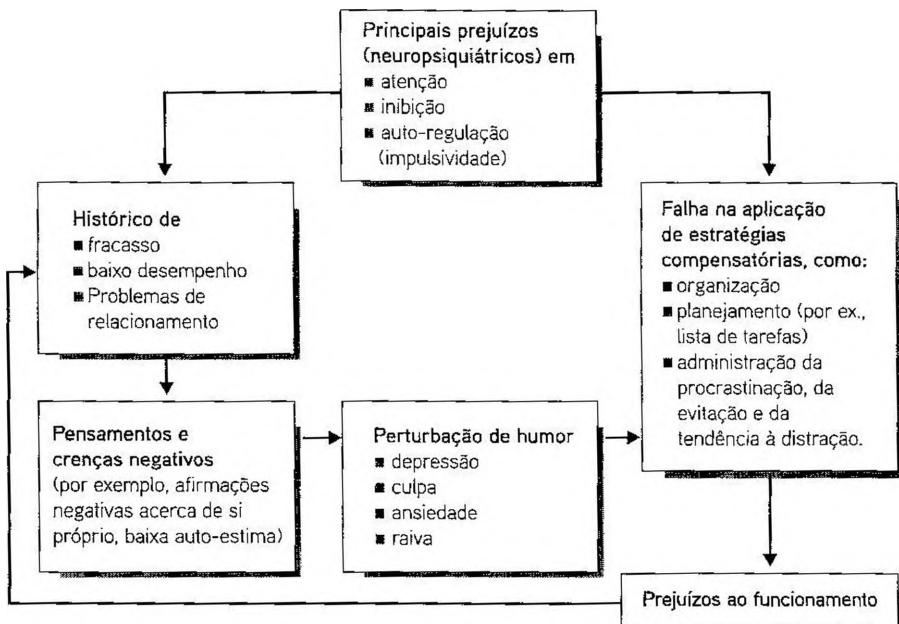
A falta de enfrentamento eficaz pode causar baixo rendimento ou fracassos. Por isso, os pacientes com esse transtorno costumam ter rendimento constantemente abaixo do esperado ou resultados que eles podem chamar de “fracassos”.

**O baixo rendimento e os fracassos podem levar a pensamentos e crenças negativos.** Esse histórico de fracassos pode provocar o desenvolvimento de crenças negativas sobre si mesmo, assim como o hábito de pensar de forma negativa e desadaptativa diante de tarefas. Os pensamentos e crenças negativos resultantes, por sua vez, contribuem para aumentar a evitação ou a tendência à distração.

**Os pensamentos e crenças negativos podem levar a problemas de humor e podem exacerbar a evitação.** Portanto, as pessoas desviam ainda mais sua atenção diante de tarefas ou problemas, e os sintomas comportamentais relacionados também podem piorar.

O modelo seguinte (publicado originalmente em Safren et al., 2004) mostra como esses fatores se relacionam entre si:

## MODELO COGNITIVO-COMPORTAMENTAL DO TDAH ADULTO



## OS MEDICAMENTOS NÃO TRATAM O TDAH DE FORMA EFICAZ?

---

Sim.

Os medicamentos são, atualmente, a primeira linha de tratamento para o TDAH adulto, e a mais estudada. Esses medicamentos pertencem à classe dos estimulantes, antidepressivos tricíclicos, inibidores de monoamina oxidase (antidepressivos) e antidepressivos atípicos. Contudo, muitas pessoas (entre aproximadamente 20 a 50%) que tomam antidepressivos não respondem ao tratamento; não respondedores, são aquelas pessoas cujos sintomas não são suficientemente reduzidos ou que não toleram a medicação. Os adultos considerados respondedores à medicação apresentam uma redução de apenas 50% ou menos dos sintomas principais do TDAH.

Em função desses dados, as recomendações para o tratamento mais adequado de TDAH adulto incluem o uso de psicoterapia (terapia cognitivo-comportamental, especificamente) com medicação. Os medicamentos podem reduzir muitos dos sintomas principais do TDAH, ou seja, os problemas de atenção, a alta atividade e a impulsividade.

## SE OS MEDICAMENTOS PODEM FUNCIONAR, POR QUE FAZER ESTE TRATAMENTO COGNITIVO-COMPORTAMENTAL?

---

Os medicamentos não oferecem aos pacientes, intrinsecamente, estratégias concretas e habilidades para enfrentar suas dificuldades. Além disso, problemas na qualidade de vida geral, como baixo rendimento, desemprego ou subemprego, problemas econômicos e dificuldades de relacionamento associadas a TDAH na idade adulta pedem a aplicação de outras intervenções para tratá-los.

## EVIDÊNCIAS DE QUE O TDAH NA IDADE ADULTA É UM TRANSTORNO MÉDICO REAL E VÁLIDO

---

Incluímos esta parte aqui porque, há até pouco tempo, o TDAH era um diagnóstico polêmico, mas os últimos 15 anos de pesquisas mostraram que sua validade é forte. Descreveremos a polêmica com relação ao diagnóstico e apontaremos as evidências que levaram os especialistas a concluir que este é um problema prevalente, desconfortável e prejudicial, e um diagnóstico válido.

**Os diagnósticos psiquiátricos e psicológicos são difíceis de validar, se comparados com outras doenças biomédicas.** O TDAH na idade adulta é uma enfermidade médica com diagnóstico, real, confiável, que afeta até 5% da população adulta dos Estados Unidos. O TDAH na idade adulta tem sido, histori-

camente, um diagnóstico polêmico. Uma das razões para isso é que os diagnósticos psiquiátricos, em geral, são difíceis de validar. Em muitos outros campos da medicina, os médicos podem realizar um exame de sangue, uma radiografia, uma biópsia ou mesmo medir a temperatura do paciente para apresentar um diagnóstico. Nesses casos, as evidências médicas explícitas complementam a descrição do paciente. Contudo, para os transtornos psiquiátricos, isso é impossível, atualmente. Os médicos devem diagnosticar os transtornos psiquiátricos com base na descrição dos sintomas do paciente, por meio de sua própria observação desse paciente ou pela de outras pessoas. Portanto, os psiquiatras e os psicólogos desenvolveram uma forma de categorizar os transtornos psiquiátricos que envolve a apresentação de grupos de sintomas que as pessoas têm.

**Como os médicos validam os diagnósticos psicológicos ou psiquiátricos?** Para validar um diagnóstico psiquiátrico ou psicológico, os psicólogos e os psiquiatras examinam dados como, por exemplo, até que ponto clínicos com formação adequada concordam sobre o diagnóstico, se o transtorno tem base genética (incluindo estudos sobre adoção, para determinar o impacto relativo da biologia em relação ao ambiente da pessoa), estudos com neuroimagem e neuroquímica e o grau de desconforto que as pessoas que têm o problema vivenciam. Isso foi feito suficientemente com o TDAH adulto.

**Como sabemos que o TDAH é um diagnóstico real?** Nos últimos, acumularam-se evidências científicas suficientes, convergindo à conclusão de que o TDAH é um problema significativo, desconfortável, prejudicial e legítimo. Isso inclui evidências de que o TDAH pode ser diagnosticado de forma confiável em adultos e que o seu diagnóstico cumpre padrões de validade semelhantes a outros diagnósticos psiquiátricos. De acordo com tais evidências, os principais sintomas da TDAH na idade adulta são os prejuízos à atenção, à inibição e à auto-regulação. A esses sintomas principais associam-se prejuízos na idade adulta, como baixo rendimento nos estudos ou no trabalho (por exemplo, habilidades reduzidas de organização e planejamento, tendência a se entediar facilmente, pouca atenção prolongada à leitura e tarefas burocráticas, procrastinação, má administração do tempo, decisões impulsivas), habilidades interpessoais reduzidas (problemas com amizades, pouca responsabilidade no cumprimento de compromissos, inabilidade para ouvir o outro, dificuldades com relacionamentos íntimos) e problemas de comportamento (baixo nível de sucesso nos estudos em relação ao que seria esperado e para o nível de capacidade, má administração das finanças, problemas para organizar a própria casa, rotina caótica). Há mais evidências da validade do TDAH como diagnóstico a partir de estudos sobre tratamento com medicamentos, estudos genéticos, que incluem adoção e famílias, pesquisas com imagens do cérebro e neuroquímica.

**As crianças com TDAH desenvolvem os sintomas.** As estimativas sobre a prevalência de TDAH na idade adulta são de 1 a 5%. Isso está de acordo com estimativas de que o TDAH afeta entre 2 e 9% das crianças em idade escolar, e sucessivos estudos com crianças diagnosticadas com TDAH mostram que os sintomas prejudiciais do transtorno na idade adulta persistem em 30 a 80% delas.

# Visão geral do programa

2

## OBJETIVOS

- Saber como este programa foi desenvolvido.
- Conhecer as preocupações dos adultos com TDAH tratados com medicação.
- Entender a taxa de sucesso do programa até agora.
- Entender o que o programa envolverá.

Este programa de tratamento foi elaborado para ser realizado com a assistência de um terapeuta cognitivo-comportamental. O tratamento foi desenvolvido no Programa de Terapia Cognitivo-Comportamental do Massachusetts General Hospital, baseando-se na experiência clínica dos autores, na contribuição de adultos que vivem com TDAH e em trabalhos publicados sobre o tratamento de adultos com o transtorno (por exemplo, Barkley, 1998; Hallowell, 1995; Mayes 1998; McDermott, 2000; Nadeau, 1995). Seu alvo são pacientes diagnosticados com TDAH, que receberam medicação para o problema e estão estabilizados em um tratamento medicamentoso. As estratégias podem ser úteis para adultos com TDAH que não tomam medicação, mas as testamos somente em pessoas que o faziam.

## COMO O PROGRAMA FOI DESENVOLVIDO?

**Experiência clínica dos autores.** O programa foi desenvolvido por um grupo de psicólogos do Massachusetts General Hospital e da Harvard Medical School, após tratar pacientes com TDAH em sua clínica com terapia cognitivo-comportamental. A partir dessa perspectiva, o programa se desenvolveu originalmente pela experiência clínica dos autores, dos princípios gerais da terapia cognitivo-comportamental e das diretrizes clínicas publicadas para trabalhar com pacientes adultos com TDAH.

**Contribuições dos adultos que vivem com TDAH.** Os pacientes com TDAH também deram uma grande contribuição ao desenvolvimento deste programa de tratamento. Um dos autores entrevistou um grupo de pacientes que havia tomado medicação e obteve a opinião destes a respeito dos tipos de problemas que eles estavam vivenciando e o que achavam que seria útil com relação ao tratamento cognitivo-comportamental.

Os problemas discutidos com mais freqüência entre adultos com TDAH que vinham tomando medicamentos eram (1) organização e planejamento, (2) tendência à distração e (3) ansiedade e depressão associadas. Outras preocupações eram problemas de procrastinação, gerenciamento da raiva e questões de comunicação. A seguir, discutem-se exemplos disso.

### **Organização e planejamento**

Os problemas de organização e planejamento estão relacionados à dificuldade de descobrir os passos lógicos e específicos para realizar tarefas que fazem a pessoa se sentir sobrecarregada. Para muitos pacientes, isso leva à desistência, procrastinação, ansiedade e a sentimentos de incompetência e baixo rendimento. Por exemplo, tivemos vários pacientes que estavam desempregados ou subempregados, que nunca haviam procurado emprego com afinco. Sua atitude fazia com que não tivessem trabalho, trabalhassem em algo com um salário muito inferior ao que poderiam conseguir ou não tivessem um emprego adequado.

### **Tendência à distração**

Os problemas de tendência à distração envolviam dificuldades no trabalho ou nos estudos. Muitos de nossos pacientes relataram que não completavam as tarefas porque outras coisas, menos importantes, atrapalhavam. Entre os exemplos, pode-se citar sentar-se diante do computador para fazer um trabalho, mas ir constantemente à internet para olhar determinadas páginas ou buscar coisas para comprar. Tivemos um estudante em nosso programa que morava sozinho e, sempre que se sentava para escrever sua tese, encontrava outro lugar do apartamento para limpar (mesmo que este já estivesse limpo).

### **Problemas de humor (ansiedade e depressão associadas)**

Associados aos principais sintomas de TDAH, muitos de nossos pacientes têm problemas de humor, como se preocupar com eventos em suas vidas ou tristeza por ter baixo rendimento real ou percebido. Muitos indivíduos com TDAH informam ter forte sensação de frustração com relação a tarefas que não terminam ou realizam com menos qualidade do que lhes parece que deveriam ou teriam capacidade.

## Este programa tem sido bem-sucedido?

Sim! Em nossa pesquisa sobre este tratamento, concluímos que as pessoas que completaram o programa, além de tomar sua medicação, obtiveram resultados significativamente melhores do que as que permaneciam com sua medicação, mas sem o tratamento (Safren et al., no prelo).

Realizamos um ensaio clínico randomizado para chegar a esses resultados. Os ensaios clínicos randomizados são uma forma importante pela qual os pesquisadores testam o funcionamento dos tratamentos. São randomizados no sentido de que os pacientes que entram no estudo são colocados aleatoriamente em uma condição de tratamento ou de controle.

Em nosso estudo, aceitamos apenas pacientes que tivessem sido tratados com medicamentos, mas ainda apresentassem problemas importantes. Esses pacientes receberam aleatoriamente o tratamento descrito neste livro ou nenhum tratamento (todos eles continuavam com a medicação que lhes tinha sido prescrita).

Ao final deste estudo, as pessoas que receberam o tratamento tiveram os sintomas do TDAH bastante reduzidos. O resultado foi avaliado por um avaliador independente, que não sabia se os participantes haviam recebido o tratamento ou não, e por auto-avaliações respondidas por meio de questionários sobre seus sintomas. Segundo essas avaliações, os pacientes que recebiam o tratamento tiveram 50% de redução nos sintomas, e os que não o recebiam registraram mudanças desprezíveis.

## QUAIS OS REQUISITOS DO PROGRAMA?

**É um requisito do programa realizar sessões regulares com um terapeuta e fazer tarefas de casa.** O programa exige reunir-se regularmente com um terapeuta cognitivo-comportamental e realizar as tarefas prescritas em casa. Concluímos que as sessões semanais funcionam melhor. Fazendo essas reuniões a cada semana, você tem chance de praticar as habilidades discutidas no tratamento durante o intervalo de tempo entre as sessões com o terapeuta. Além disso, há um período relativamente curto entre as sessões, de forma que qualquer problema com as tarefas pode ser resolvido e qualquer pergunta sobre a abordagem, respondida. Quando fizemos sessões a cada duas semanas, os pacientes disseram que assim era difícil porque se esqueciam daquilo que deveriam estar fazendo por conta própria.

O tratamento é diferente de psicoterapias mais tradicionais. Na verdade, em alguns aspectos, é mais como fazer um curso do que estar em psicoterapia de apoio. Cada sessão terá uma agenda e envolverá uma tarefa a ser feita em casa. A prática é essencial.

**Este programa requer prática fora das sessões!** Não há outra forma de fazê-lo! Identificamos que muitos pacientes tentaram estratégias semelhantes no

passado, mas tiveram dificuldades de integrar essa prática à sua vida cotidiana. Em outras palavras, a tendência a ser distraído e esquecido pode atrapalhar o tratamento. Trabalharemos com você para “fixar” novos hábitos que possam ser mantidos com o passar dos anos.

- ✓ Você vai precisar exercitar essas habilidades por tempo suficiente para que elas se tornem um hábito, isto é, para que se tornem fáceis de usar e lembrar.

**Você sentirá tentação de desistir, mas não no começo.** No início, as coisas serão novidade e, portanto, mais interessantes. As pessoas geralmente não desistem no início. O período intermediário pode ser o mais difícil. É nessa etapa que a novidade se desgasta, mas as pessoas ainda não exercitaram as habilidades por tempo suficiente para que se tornem hábitos. Muitas pessoas apresentam algumas melhorias no começo, o suficiente para que começem a pensar que não necessitam usar as habilidades. Nesse caso, elas desistem, pois a terapia não é mais algo novo e interessante, e a prática ainda não tornou-se um hábito fácil; então elas voltam a ter os mesmos problemas e pensam: “Tentei mudar, mas não consegui”. Portanto, o ciclo de emoções negativas e sintomas continuados de TDAH se mantém.

- ✓ Não se deixe cair nessa tentação.

Esta pode ser a parte mais difícil do programa. A chave para melhorar é manter o rumo, dar continuidade ao tratamento por tempo suficiente para que se torne fácil, e exercitar.

**O programa terá altos e baixos; por vezes, haverá reveses.** Quando houver um momento de “baixa”, certamente não é hora de desistir, e sim de aprender com as coisas que levaram ao revés e descobrir como lidar com elas no futuro. Isso é extremamente importante.

- ✓ Os reveses são uma parte muito importante do progresso. Você precisa passar por eles e aprender a manejá-los, para reduzir a probabilidade de reveses futuros!

O período final é mais fácil, mas também tem seus desafios. Uma vez que as coisas estejam melhores, você se deparará com o desafio de continuar a investir algum tempo e energia na manutenção desses sistemas e habilidades, mesmo que tudo esteja melhor. Identificamos que algumas pessoas, uma vez que estejam melhores, sentem-se menos motivadas a continuar usando as habilidades de enfrentamento. Se as coisas vão mal, há mais motivação, já que as pessoas sentem que precisam “sair do buraco”.

## O PROGRAMA TERÁ DIFERENTES MÓDULOS

### Organização e planejamento

A primeira parte do tratamento envolve habilidades de organização e planejamento, como:

- Aprender a usar uma agenda de forma constante e eficaz.
- Aprender a usar uma lista de tarefas de forma constante e eficaz.
- Trabalhar em habilidades de solução de problemas eficazes, incluindo:
  1. desmembrar tarefas em partes menores e
  2. escolher a melhor solução para um problema, quando nenhuma solução é ideal.
- Formular um sistema para organizar papéis e responder a correspondência.

### Gerenciamento da distratibilidade

A segunda parte do tratamento envolve gerenciamento da tendência à distração. As habilidades e as estratégias incluem:

- Maximizar e melhorar o tempo de duração da atenção (desmembrar tarefas em etapas que correspondam ao tempo de duração da atenção, e depois trabalhar para ampliar essa estratégia).
- Usar um cronômetro, pistas e outras técnicas para reduzir os efeitos da tendência à distração.

### Uso do pensamento adaptativo

A terceira parte do tratamento envolve aprender a pensar sobre problemas e fatores de estresse da forma mais adaptativa possível. Isso inclui:

- Aplicar a “auto-instrução” positiva.
- Aprender a identificar e questionar pensamentos negativos.
- Aprender a enxergar as situações de forma racional e, portanto, fazer escolhas racionais sobre as melhores soluções para você.

### Aplicação à procrastinação

Existe um módulo extra, opcional, relacionado à procrastinação, que incluímos porque a maioria dos módulos anteriores está relacionada a esse tema, mas algumas pessoas precisam de mais auxílio nesse aspecto. Portanto, esse módulo aponta especificamente como usar as habilidades já aprendidas para ajudar a combater a procrastinação.

## O PROGRAMA REQUER O MONITORAMENTO DO SEU PROGRESSO

---

Antes de começar este programa, seu médico provavelmente terá feito uma entrevista de diagnóstico para estabelecer se você tem ou não o TDAH. Parte da abordagem de tratamento descrita neste manual envolve o monitoramento regular de seus progressos. Isso porque, diferentemente de muitas doenças, não temos um exame de sangue para avaliar a gravidade dos sintomas, de forma que precisamos usar a melhor ferramenta disponível, que é a Escala de Gravidade dos Sintomas de TDAH, apresentada logo a seguir. Você deve preenchê-la quando estiver próximo o momento de sua primeira sessão. Recomendamos que o faça novamente a cada semana após essa sessão, para que seja possível monitorar seus avanços e quais áreas que talvez não estejam melhorando no ritmo em que você gostaria.

**Este programa requer que se defina uma agenda para cada sessão de tratamento.** Para garantir que se cubra o material mais importante, cada sessão corresponde ao conteúdo apresentado neste manual.

**Um problema potencial do tratamento em módulos é que nem tudo pode ser tratado de uma só vez.** Embora a abordagem deste tratamento ofereça um módulo de cada vez, os pacientes podem ter áreas de dificuldade que só serão tratadas em sessões futuras.

Essa é outra questão que, às vezes, frustra as pessoas que passam por este programa. O tratamento geralmente começa com o desenvolvimento de um sistema de agenda e uma lista de tarefas. Esse módulo também envolve aprender habilidades de organização e planejamento. O próximo módulo visa a tendência à distração. As pessoas eventualmente têm problemas com o primeiro módulo porque se distraem facilmente, mas a distratibilidade só é tratada no módulo seguinte. Infelizmente, é impossível aprender tudo de uma vez; assim, pedimos que você faça o melhor que puder, porém, entenda que não terá aprendido todas as habilidades necessárias antes do final do programa de tratamento.

## O PROGRAMA VAI REQUERER REPETIÇÃO

---

Há muitas áreas de tratamento em que você repete informações fundamentais. Fazemos isso porque a repetição é a melhor maneira de aprender novas informações. Cada módulo contém informações dos módulos anteriores, as quais é fundamental repassar.

## O PROGRAMA VAI REQUERER O USO DE ESTRATÉGIAS ESPECÍFICAS PARA SE LEMBRAR DE TOMAR A MEDICAÇÃO

---

Para algumas pessoas com TDAH, pode ser difícil tomar remédios todos os dias, às vezes mais de uma vez por dia. Sintomas de TDAH, como a tendência à distração ou falta de organização podem interferir, fazendo com que você se esqueça de tomar todas as doses prescritas ou tenha dificuldades de desenvolver uma rotina estruturada para tomar a medicação. Este tratamento vai ajudá-lo a priorizar a medicação e lhe oferecerá oportunidades de trabalhar com um terapeuta e aplicar a solução de problemas a dificuldades de tomar a medicação. Cada semana, você discutirá fatores que o levaram a perder as doses prescritas.

# Envolvimento de um membro de sua família

3

## PANORAMA GERAL

Este capítulo vai lhe ajudar a trabalhar com um membro de sua família para melhor gerenciar seus sintomas de TDAH. Como foi discutido anteriormente, este programa de tratamento é realizado com mais eficácia com a ajuda de um terapeuta que conheça a terapia cognitivo-comportamental. Portanto, recomendamos que você e seu familiar se reúnam com o terapeuta durante uma sessão para repassar o conteúdo apresentado nos dois primeiros capítulos e tratar de qualquer outra informação que seja pertinente.

Envolver o familiar no tratamento vai possibilitar que você:

- Tenha apoio ao completar o tratamento.
- Reduza a tensão em seu relacionamento que esteja associada a sintomas do TDAH.

## OBJETIVOS

- Proporcionar educação sobre o TDAH.
- Discutir formas em que o TDAH tenha afetado seu relacionamento com o membro de sua família.
- Proporcionar uma visão geral do modelo da TCC sobre a continuação do TDAH idade adulta.
- Discutir técnicas de organização e planejamento.
- Discutir técnicas para enfrentar a tendência à distração.
- Discutir técnicas de pensamento adaptativo.

## REVISÃO DA ESCALA DE GRAVIDADE DOS SINTOMAS

---

Conforme você tem feito a cada semana, preencha a escala de auto-avaliação de sintomas de TDAH. Certifique-se de revisar seu escore e fazer as anotações dos sintomas que melhoraram e dos que ainda são problemáticos.

Escore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## REVISÃO DA ADESÃO MEDICAMENTOSA

---

Conforme você tem feito a cada semana, é preciso registrar sua prescrição de medicação e indicar o número de doses que deixou de tomar. Revise os fatores que contribuem para a perda de doses, como tendência à distração, a medicação ter chegado ao fim ou pensamentos sobre não querer/precisar tomá-la.

Doses prescritas por semana: \_\_\_\_\_

Doses perdidas esta semana: \_\_\_\_\_

Gatilhos que desencadeiam a perda de doses: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## REVISÃO DE CONTEÚDO DOS CAPÍTULOS 1 E 2

---

As informações apresentadas nos capítulos anteriores podem ser compartilhadas com seu familiar, parceiro ou cônjuge. Essas informações estabelecem as bases para as sessões seguintes. Recomendamos que estes dados sejam discutidos com seu terapeuta cognitivo-comportamental, que pode responder às perguntas que seu familiar poderá ter.

## COMO O TDAH AFETOU SEU RELACIONAMENTO?

---

O TDAH certamente pode contribuir para desgastar relacionamentos com familiares e cônjuges, especialmente quando eles não conhecem os sintomas e as dificuldades associados a este transtorno. Você e seu familiar devem responder cada uma das perguntas a seguir, separadamente, e depois comparar as respostas.

## Respostas do paciente

Quais sintomas de TDAH você considera mais significativos?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quais foram os três aspectos mais importantes em que esses sintomas afetaram o relacionamento?

1. \_\_\_\_\_  

---

---

---

---

---

---

---

---
2. \_\_\_\_\_  

---

---

---

---

---

---

---

---
3. \_\_\_\_\_  

---

---

---

---

---

---

---

---

## Respostas do familiar

Quais sintomas de TDAH em seu familiar que mais lhe incomodam?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quais são os três aspectos mais importantes em que esses sintomas afetaram o relacionamento?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## MONITORANDO A EVOLUÇÃO

---

A cada semana, monitoramos os seus avanços por meio do preenchimento da escala de avaliação de sintomas de TDAH. Achamos que isso ajuda a identificar as áreas que sejam mais problemáticas e aquelas em que se deve trabalhar mais.

Às vezes, pedimos que o familiar preencha uma escala de avaliação de sintomas como uma forma secundária de registrar os avanços. Se você estiver disposto, gostaríamos que seu familiar preenchesse uma dessas escalas, para assim podermos comparar as avaliações e verificar se as áreas problemáticas são as mesmas.

Esta escala de auto-avaliação de sintomas está incluída neste manual. Para obter um escore total, some os escores de cada um dos itens. Use 0 para itens classificados como “nunca ou raramente”, 1 para itens classificados como “às vezes”, 2 para os classificados como “com freqüência” e 3 para aqueles que ocorrem “com muita freqüência”.

### Escala de gravidade dos sintomas de TDAH (auto-avaliação)

Semana de:

Instruções: Marque a resposta que melhor descreve seu comportamento na última semana junto a cada questão

		Nunca ou raramente	As vezes	Com frequência	Com muita frequência
1	Deixo de prestar atenção aos detalhes ou cometo erros por descuido em meu trabalho.				
2	Movo mãos ou pés, ou me mexo na cadeira.				
3	Tenho dificuldades de manter minha atenção em tarefas ou atividades de lazer.				
4	Levanto-me da cadeira em situações em que deveria permanecer sentado.				
5	Não escuto quando falam diretamente comigo.				
6	Sinto-me inquieto.				
7	Não sigo instruções e não termino trabalhos.				
8	Tenho dificuldades de fazer atividades de lazer ou coisas divertidas tranquilamente.				
9	Tenho dificuldades para organizar tarefas e atividades.				
10	Sinto-me "em movimento" ou "no piloto automático".				
11	Evito, não gosto ou reluto em realizar trabalhos que demandem envolvimento mental prolongado.				
12	Falo demais.				
13	Perco coisas necessárias para tarefas ou atividades.				
14	Solto respostas antes que as perguntas sejam terminadas.				
15	Distraio-me com facilidade.				
16	Tenho dificuldades para esperar minha vez.				
17	Sou esquecido em relação a atividades cotidianas.				
18	Interrompo outras pessoas sou invasivo.				

Fonte: De R. A. Barkley e K. R. Murphy (1998), *Attention-Deficit Hyperactivity Disorder: A clinical workbook* (2<sup>a</sup> ed.). Nova York: Guilford Press. Publicado pela Artmed.

**Escala de gravidade dos sintomas de TDAH (avaliação familiar)**

Semana de:

Instruções: Marque a resposta que melhor descreve o comportamento de seu familiar na última semana.

		Nunca ou raramente	Às vezes	Com freqüência	Com muita freqüência
1	Deixa de prestar atenção aos detalhes ou comete erros por descuido em seu trabalho.				
2	Move mãos ou pés, ou se mexe na cadeira.				
3	Tem dificuldades em manter a atenção em tarefas ou atividades de lazer.				
4	Levanta-se da cadeira em situações em que deveria permanecer sentado.				
5	Não escuta quando falam diretamente com ele.				
6	Sente-se inquieto.				
7	Não segue instruções e não termina trabalhos.				
8	Tem dificuldades de fazer atividades de lazer ou coisas divertidas tranquilamente.				
9	Tem dificuldades para organizar tarefas e atividades.				
10	Sente-se "em movimento" ou "no piloto automático".				
11	Evita, não gosta ou reluta em realizar trabalhos que demandam envolvimento mental prolongado.				
12	Fala demais.				
13	Perde coisas necessárias para tarefas ou atividades.				
14	Solta respostas antes que as perguntas sejam terminadas.				
15	Distraí-se com facilidade.				
16	Tem dificuldades de esperar a sua vez.				
17	É esquecido em relação a atividades cotidianas.				
18	Interrompe outras pessoas ou é invasivo.				

Fonte: Adaptado de R. A. Barkley e K. R. Murphy (1998), *Attention-Deficit Hyperactivity Disorder: A clinical workbook* (2<sup>a</sup> ed.). Nova York: Guilford Press. Publicado pela Artmed.

**Escala de gravidade dos sintomas de TDAH (avaliação familiar)**

Semana de:

Instruções: Marque a resposta que melhor descreve o comportamento de seu familiar na última semana.

		Nunca ou raramente	Às vezes	Com freqüência	Com muita freqüência
1	Deixa de prestar atenção aos detalhes ou comete erros por descuido em seu trabalho.				
2	Mexe mãos ou pés, ou se mexe na cadeira.				
3	Tem dificuldades em manter a atenção em tarefas ou atividades de lazer.				
4	Levanta-se da cadeira em situações em que deveria permanecer sentado.				
5	Não escuta quando falam diretamente com ele.				
6	Sente-se inquieto.				
7	Não segue instruções e não termina trabalhos.				
8	Tem dificuldades de fazer atividades de lazer ou coisas divertidas tranqüilamente.				
9	Tem dificuldades para organizar tarefas e atividades.				
10	Sente-se “em movimento” ou “no piloto automático”.				
11	Evita, não gosta ou reluta em realizar trabalhos que demandam envolvimento mental prolongado.				
12	Fala demais.				
13	Perde coisas necessárias para tarefas ou atividades.				
14	Solta respostas antes que as perguntas sejam terminadas.				
15	Distraí-se com facilidade.				
16	Tem dificuldades de esperar a sua vez.				
17	É esquecido em relação a atividades cotidianas.				
18	Interrompe outras pessoas ou é invasivo.				

Fonte: Adaptado de R. A. Barkley e K. R. Murphy (1998), *Attention-Deficit Hyperactivity Disorder: A clinical workbook* (2<sup>a</sup> ed.). Nova York: Guilford Press. Publicado pela Artmed.

## **PARTE 2**

# **Organização e planejamento**

# 4

## O fundamento: habilidades de organização e planejamento

### OBJETIVOS

- Entender a gravidade de seus sintomas iniciais como base para acompanhar a evolução do tratamento.
- Discutir objetivos realistas.
- Conhecer o enfoque modular do tratamento, a importância da prática e da motivação e como mantê-las.
- Ser introduzido no uso de um sistema de bloco de notas e agenda.
- Tarefa de casa: iniciar o uso de um sistema de bloco de notas e agenda.

### REVISÃO DA ESCALA DE GRAVIDADE DOS SINTOMAS

A Escala de Gravidade dos Sintomas de TDAH, apresentada na página 34, lista cada um dos sintomas do diagnóstico para ajudar você a atribuir um escore a si mesmo. Pode-se obter um escore total somando os escores de todos os itens. Use 0 para itens classificados como “nunca ou raramente”, 1 para itens classificados como “às vezes”, 2 para os classificados como “com freqüência” e 3 para aqueles que ocorrem “com muita freqüência.”

Durante cada semana de tratamento, vamos tomar como alvo sintomas específicos para essa avaliação. À medida que avança no tratamento, é provável que haja um declínio gradual na gravidade dos sintomas. Se houver conjuntos específicos de sintomas que não pareçam estar mudando, essas são as áreas em que você deve se concentrar.

Acompanhar seus sintomas semanalmente também pode ajudá-lo a se tornar mais ciente destas dificuldades. Tornar-se ciente de que esses são sintomas de TDAH, fazer esta avaliação semanalmente e acompanhar as mudanças ao longo do tratamento também pode ser uma ajuda por si só. Essa tomada de consciência pode lhe ajudar a recordar de praticar as habilidades que você vai aprender nas sessões que seguem.

Complete a escala de auto-avaliação de sintomas de TDAH. Preste atenção especial aos itens que têm as classificações mais altas, os quais devem ser alvo de tratamento.

Escore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## REVISÃO DA ADESÃO MEDICAMENTOSA

---

A cada semana, você deve registrar sua dosagem prescrita de medicação e indicar o número de doses que deixou de tomar. Revise os fatores que contribuem para a perda de doses, como tendência à distração, a medicação ter chegado ao fim ou pensamentos sobre não querer/precisar tomá-la.

Doses prescritas por semana: \_\_\_\_\_

Doses perdidas esta semana: \_\_\_\_\_

Gatilhos que desencadeiam a perda de doses: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DA TCC PARA TDAH

---

Você acaba de completar a escala de sintomas típicos de TDAH em adultos. Achamos que revisar essa escala também pode ajudar você a pensar nos objetivos individuais que possa ter em relação a outros problemas que lhe afetem. Além disso, pode ajudá-lo a pensar sobre como estas dificuldades realmente interferem em sua vida.

Uma das primeiras coisas estabelecidas neste curso de terapia cognitivo-comportamental para TDAH é ter certeza de que você tem objetivos realistas para o tratamento.

Objetivos realistas para TCC em TDAH são aquelas coisas que você tem condições de controlar. Você pode estar pensando que um objetivo de longo prazo (ou médio) é conseguir um emprego melhor. Esse é um ótimo objetivo, e acreditamos que as habilidades descritas neste manual podem lhe ajudar a aumentar as chances de conseguir um emprego melhor, mas o resultado final depende de muitos outros fatores que você não controla diretamente (como a situação econômica e a disponibilidade dos tipos de empregos que você quer). Um objetivo realista seria, portanto, descobrir quais passos serão necessários para aumentar suas chances de conseguir um emprego melhor, e agir para dar esses passos.

Provavelmente, há áreas relacionadas com o TDAH que também estão lhe impedindo de conseguir um emprego melhor. Entre estas, podem estar saber como

procurar emprego de forma eficaz, melhorar suas habilidades organizacionais e aumentar sua produtividade. Estas são questões em que o tratamento pode lhe ajudar, porque você pode controlá-las diretamente.

### Perguntas para ajudar a formular objetivos

As perguntas a seguir podem ser úteis a respeito de como formular objetivos para seu tratamento.

- ✓ O que fez com que você decidisse começar este tratamento agora?
- ✓ Que coisas você gostaria que fossem diferentes em relação à forma como aborda as tarefas?
- ✓ Haveria algumas questões que outras pessoas notaram sobre a forma como você aborda as tarefas?
- ✓ Se você não tivesse problemas com TDAH, o que você acha que seria diferente em sua vida?

Na tabela a seguir, escreva seus objetivos para a terapia cognitivo-comportamental. Há colunas para mensurar a controlabilidade e para classificar o objetivo como de curto ou longo prazo. Para a controlabilidade, anote o quanto você acha que conseguiria controlar esse objetivo se desaparecessem os sintomas de TDAH (0% representa nenhum controle; 100% representa controle total). Indique também se esse é um objetivo de curto ou longo prazo.

### ***Lista de objetivos***

Objetivos da TCC	Controlabilidade (em porcentagem)	Curto ou longo prazo

Pedimos que você avalie controlabilidade (e isso deve ser feito em conjunto com um terapeuta) de forma que possa obter uma avaliação realista de seus objetivos para a TCC. Por exemplo, um objetivo pode ser conseguir um emprego. Entretanto, como já observamos, há muitos fatores envolvidos nisso. Assim, preferimos ter um objetivo que seja mais controlável, por exemplo, realizar tarefas que sejam necessárias para melhorar as chances de conseguir um emprego.

Volte a revisar os objetivos e as avaliações de controlabilidade. Pergunte-se se há áreas específicas que você pode controlar em relação a cada situação e se há áreas específicas que estão além de seu controle.

## **OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A ABORDAGEM DO TRATAMENTO EM MÓDULOS**

---

Como já afirmamos, este tratamento é em módulos, ou seja, é projetado de forma que cada habilidade se construa a partir de outras, aprendidas anteriormente. Assim, você aprenderá uma técnica de cada vez. Ao começar este programa de tratamento, há várias coisas que você deve ter em mente sobre sua estruturação.

**A terapia é ativa.** Em primeiro lugar, devido a dificuldades que se sabem associadas ao TDAH, a terapia será especialmente ativa, quase como fazer um curso. Cada sessão terá uma agenda, a qual você e seu terapeuta discutirão no início.

**A terapia requer que se faça tarefas de casa.** Cada sessão envolverá uma revisão das coisas que você já aprendeu e nas quais está trabalhando, bem como uma discussão de novas estratégias de enfrentamento. A expectativa é de que você as experimente na semana seguinte. Quanto mais você conseguir fazer isso, melhores resultados poderá ver.

**A terapia trabalha com uma habilidade de cada vez.** Isso quer dizer que você terá áreas de dificuldade que não serão tratadas imediatamente. Por exemplo, o primeiro módulo é sobre organização e planejamento. O segundo, sobre tendência à distração. É claro que organizar e planejar coisas é muito mais fácil se você não se distrair. Da mesma forma, no caso de começarmos com tendência à distração, seria difícil entender o que está lhe distraindo se não estiver organizado. Portanto, é importante entender que apenas uma coisa pode ser modificada de cada vez, e é fundamental exercitar cada elemento ou habilidade por tempo suficiente para que você possa realmente saber se eles serão úteis para você.

## **A PRÁTICA FAZ A PERFEIÇÃO**

---

Você está para começar um tratamento para ajudá-lo a resolver problemas que envolvem dificuldades em dar continuidade à realização de tarefas. Algumas

das habilidades para isso, ou todas elas, podem parecer difíceis. É por isso que você vai praticá-las com um terapeuta, e não por conta própria, e também é por isso que é fundamental saber desde o princípio o quanto é importante praticar essas novas habilidades. Lembre-se do modelo que está no capítulo anterior. Muitas pessoas com TDAH nunca têm chance de aprender habilidades de enfrentamento porque desistem antes de praticar o suficiente para que estas se tornem hábito!

## A MOTIVAÇÃO É FUNDAMENTAL

Por ser a motivação tão importante para este tratamento, o exercício a seguir é uma maneira de ajudar você a entender se este programa lhe serve e resolver qualquer ambivalência em relação à sua realização.

Este é um bom exercício para manter e revisar o tratamento, à medida que ele se desenvolve. Como discutido anteriormente, o programa provavelmente terá seus altos e baixos. Você pode notar ou não os benefícios imediatamente, mas, à medida que avança nos exercícios, tenha em mente que estará desenvolvendo novas estratégias que visam a padrões atuais e futuros de comportamento. Ao fazer este exercício, tenha em mente os importantes benefícios de longo prazo.

### Exercício de motivação: prós e contras da mudança

A terapia demandará que você experimente coisas novas e, por vezes, estratégias que você já tentou no passado. Para cada sessão haverá uma tarefa de casa, a fim de que você faça coisas de forma diferente de seu velho hábito. O resultado de uma nova terapia como esta é que, pelos menos por algum tempo, você terá que sair de sua “zona de conforto” natural e experimentar fazer as coisas de novas maneiras. Ao se preparar para isso, será interessante que tenha em mente as dificuldades naturais que terá com a mudança, assim como os benefícios potenciais. Por exemplo, quando você pensa em experimentar um novo sistema de organização, pode pensar: “Detesto a idéia de comprar um bloco para anotações. Já tive um, e não funcionava para mim, acabei com páginas e mais páginas de listas de coisas que eu não fazia”.

Igualmente, um dos “contras” de experimentar um sistema de anotações em papel é que se enfrentam antigos pensamentos e memórias sobre como isso pode não funcionar. Por outro lado, é bem possível que a maneira como o sistema de bloco de notas é aplicado nesta terapia, desta vez, traga benefícios. Assim, um dos “prós” em relação a experimentar de novo o sistema de bloco de notas é que ele pode ter algumas características importantes que agora podem levar ao sucesso. À medida que avança pelo resto do capítulo, observe os aspectos em que você pode estar relutante em experimentar o novo sistema. Então, volte à página a seguir e liste alguns dos prós e contras que podem advir ao experimentar novos comportamentos. Há espaço também para considerar duas estratégias novas.

## *Exercício de motivação: prós e contras da mudança*

### NOVA ESTRATÉGIA A SER CONSIDERADA

	Prós	Contras
Conseqüências de curto prazo		
Conseqüências de longo prazo		

### NOVA ESTRATÉGIA A SER CONSIDERADA

	Prós	Contras
Conseqüências de curto prazo		
Conseqüências de longo prazo		

## HABILIDADE: USANDO UMA AGENDA E UM BLOCO DE NOTAS

Ter um sistema de agenda e bloco de notas é o fundamento para ser organizado. É absolutamente necessário. Embora haja outras coisas que também são necessárias, esta é fundamental. Consideramos tão importante quanto comer.

Para manter sua saúde, você precisa conseguir se alimentar. Entretanto, há muitas outras coisas que você também precisa fazer para manter sua saúde, como ir ao médico, tomar remédios se tiver uma infecção e assim por diante. Comer é um requisito necessário, mas não suficiente, para a saúde. Acreditamos que manter um sistema de agenda e bloco de notas é necessário, mas não o suficiente, para ser organizado.

### Usando agenda e bloco de notas em conjunto

Os sistemas de agenda e bloco de podem ser personalizados, embora apresentemos recomendações específicas. Muitos indivíduos relatam já ter tentado usar um sistema de agenda, mas não funcionou, ou eles não o mantiveram. Lembre-se que o objetivo deste tratamento é experimentar coisas por tempo suficiente para que elas se tornem hábitos. A cada semana, de agora em diante, será necessário aprender tarefas que partem do uso do sistema de agenda e bloco de notas. Os dois podem ser usados em conjunto.

O bloco conterá informações de que você precisa, mas que não estão relacionadas a uma data específica, incluindo coisas como mensagens de telefonemas, endereços de lugares e itens da lista de coisas a fazer. O bloco de notas deve substituir pedaços de papel, que podem ser facilmente perdidos.

A agenda é sua chave para os compromissos. Quando a usar com o bloco de notas, poderá colocar nela itens da lista de coisas a fazer em dias ou horas específicos.

### Regras para a agenda e o bloco de notas

- 1. A agenda e o bloco de notas substituem todos os pedaços de papel.**
  - Os pedaços de papel simplesmente se perdem.
  - Em lugar de guardar um papelzinho com um compromisso anotado, um cartão de visita ou qualquer coisa desse tipo, copie a informação em seu bloco.
  - Quando o bloco de notas estiver cheio, você poderá substituí-lo.
- 2. Os recados deixados em sua secretária eletrônica e em outros lugares vão em seu bloco de papel.**
  - Todas as mensagens telefônicas (por exemplo, da secretaria eletrônica) serão anotadas no bloco de notas, como uma lista de coisas a fazer. Se você guardar os blocos depois que estiverem cheios, poderá consultá-los, se no futuro precisar do número de alguém.

- Se você inserir a data de quando as tarefas forem finalizadas, terá um registro de seu trabalho, no caso de alguém lhe perguntar sobre isso no futuro.

**3. Todos os compromissos são anotados no bloco de notas.**

- Nada de papeizinhos que podem se perder com facilidade!

**4. O bloco de notas deve conter uma lista de coisas a fazer.**

- A lista de coisas a fazer é algo que será mais desenvolvido nos próximos capítulos. Este é um componente fundamental do programa.
- Itens da lista de coisas a fazer devem ser verificados todos os dias e revisados, se for necessário.
- Quando a lista ficar bagunçada, passe a limpo.

**5. Não fique obcecado tentando obter o sistema perfeito.**

- Muitas pessoas querem ter o sistema perfeito de agenda e lista de coisas a fazer. Não caia nessa armadilha, pois o único resultado seria não ter sistema algum.
- Se não conseguir decidir qual é o “melhor” sistema, use uma simples agenda e, separadamente, um bloco de notas comum.
- Lembre-se de que é importante dar uma chance ao seu sistema! Isso significa manter um sistema por, pelo menos, três meses, tempo suficiente para se acostumar com ele.

**6. Se você tem dificuldades com computadores, não tente usar um sistema computadorizado**

- Muitas pessoas preferem começar a usar um sistema computadorizado ou Palmtop. Isso funciona muito bem para quem já sabe utilizar computadores. Se esse não é o seu caso, agora não é a hora de começar.
- Se não sabe utilizar computadores, você sempre poderá tentar aprendê-lo no final deste tratamento, mas recomendamos que este seja um objetivo separado deste programa. Aprenda a utilizar computadores antes ou depois de começar o programa.

---

## PROBLEMAS POTENCIAIS

---

É importante ter em mente que aprender qualquer habilidade nova requer prática, e leva tempo. Você pode não estar acostumado a anotar compromissos e andar com uma agenda ou um bloco de notas. Esteja atento a pensamentos que possam sabotar seu sucesso ao longo do caminho:

- ✓ “Não tenho espaço para uma agenda na minha bolsa.”
- ✓ “É chato ter que levar um bloco de notas a todo lugar que eu vá.”
- ✓ “Nunca fui uma pessoa organizada, então, por que começar agora?”
- ✓ “Vou anotar meus compromissos e tarefas, e depois vou ficar responsável por eles.”

Você vai aprender formas de gerenciar esses pensamentos prejudiciais nos capítulos seguintes. Por agora, tente manter o foco em suas razões para começar este programa, nos objetivos que espera atingir e na gratificação que sentirá por dar passos positivos e sua vida.

## TAREFA DE CASA

---

- ☞ Comece a usar um sistema de agenda e bloco de notas, seguindo as regras apresentadas neste capítulo.
- ☞ Traga uma agenda e uma lista de tarefas para a próxima sessão de tratamento.

# Organização de múltiplas tarefas

5

O principal foco desta sessão é ensinar você a gerenciar múltiplas tarefas. É importante que você não perca de vista que a prática faz a perfeição.

Embora estas técnicas possam parecer desconhecidas em princípio, com o passar do tempo elas se tornarão mais automáticas. Mesmo que você se sinta frustrado, é importante que não deixe de aplicar as técnicas até que elas se tornem hábitos.

## OBJETIVOS

- Continuar monitorando sua evolução.
- Revisar seu uso da agenda e da lista de tarefas.
- Aprender a gerenciar múltiplas tarefas.
- Aprender a priorizar tarefas.
- Resolver problemas relacionados a qualquer dificuldade prevista no uso desta técnica.
- Identificar exercícios para praticar em casa.

## REVISÃO DA ESCALA DE GRAVIDADE DOS SINTOMAS

Todas as semanas, você deve preencher sua escala de auto-avaliação de sintomas de TDAH. Certifique-se de revisar seu escore e anotar os sintomas que melhoraram e os que ainda estão problemáticos.

Escore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## REVISÃO DA ADESÃO MEDICAMENTOSA

---

Conforme você tem feito a cada semana, é preciso registrar sua dosagem de medicação e indicar o número de doses que deixou de tomar. Revise os gatilhos que contribuem para a perda de doses, como tendência à distração, a medicação ter chegado ao fim ou pensamentos sobre não querer/precisar tomá-la.

Doses prescritas por semana: \_\_\_\_\_

Doses perdidas esta semana: \_\_\_\_\_

Fatores que desencadeiam a perda de doses: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## REVISÃO DAS SESSÕES ANTERIORES

---

Você deve examinar sua evolução na implementação das habilidades de cada uma das sessões anteriores. É importante reconhecer avanços e resolver com seu terapeuta qualquer problema que você possa estar tendo.

### Revisão: ferramentas para organização e planejamento

- ✓ Agenda para gerenciar compromissos
- ✓ Bloco de notas para registrar uma lista de coisas a fazer

### Revisão da tarefa de casa

Tenha em mente que possuir um bom sistema de agenda e uma lista de tarefas é necessário (mas não o suficiente) para se organizar.

Se ainda não comprou um bloco para anotações ou uma agenda, encontre uma maneira de adquirir um destes imediatamente.

Lembre-se de que as habilidades de solução de problemas serão tratadas nas sessões seguintes. Contudo, antes de chegar realmente a essas sessões, tente descobrir como resolver o problema de adquirir uma agenda ou um bloco de notas. Se necessário, e possível, compre um(a) imediatamente. Para que esta abordagem dê certo, é fundamental que você tenha as ferramentas adequadas!

Se você já tem um sistema de agenda e bloco de notas, revise os seguintes pontos específicos:

- Onde você guardará a agenda?
- Como se lembrará de usá-la todos os dias?
- Como se lembrará de verificar sua lista de tarefas todos os dias? (Sugerimos que você escolha um horário que faça parte da rotina do dia, por exemplo, quando dá comida para o cachorro, depois de escovar os dentes, enquanto está tomando seu café da manhã).

Observe que simplesmente ter uma lista de coisas a fazer não quer dizer que tenha que realizar todos os itens da lista imediatamente! Ela é apenas uma ferramenta que vai lhe ajudar a se organizar e evitar esquecer coisas que você não anotou detalhadamente.

- ✓ A agenda e a lista de tarefas são tijolos para construir o resto do programa. Certifique-se de planejar uma estratégia pra consultá-las todos os dias.

Na lista de tarefas e na agenda, você pode ter notado que muitas vezes precisa administrar múltiplas tarefas ao mesmo tempo. Quando se tem TDAH, pode ser difícil decidir qual tarefa é a mais importante. Mesmo quando você já decidiu que uma determinada tarefa é importante, costuma ter dificuldade em se manter nela até terminar.

No exercício a seguir, você aprenderá uma estratégia concreta para ajudar a decidir quais tarefas são as mais importantes. Essa técnica é um exemplo de como você pode se forçar a organizar tarefas, mesmo que seja difícil para a pessoa com TDAH processar esse tipo de informação.

## HABILIDADE: PRIORIZAR

Quando você se depara com uma série de tarefas para fazer, é importante ter uma estratégia clara para priorizar aquelas que são mais importantes, para ter certeza de quais delas é fundamental realizar primeiro.

A melhor maneira que conhecemos para fazer isso é classificar as tarefas em graus de prioridade.

As pessoas gostam em geral de realizar antes as tarefas que são mais fáceis, mas menos importantes. Isso pode ser problemático. Quando fazemos isso, ficamos com o sentimento de que estamos fazendo coisas, mas descobrimos que nunca avançamos em objetivos importantes.

## HABILIDADE: OS As, Bs, Cs

Classifique as tarefas em graus “A”, “B” e “C”. Concluímos que funciona melhor listar antes todas as tarefas e depois classificar em graus de prioridade.

**Tarefas “A”:** São as de maior importância. Isso significa que devem ser realizadas o mais brevemente possível (como hoje ou amanhã).

**Tarefas “B”:** São de menor importância, a ser feitas a longo prazo. Algumas partes da tarefa podem ser completadas em um prazo mais curto, mas outras levarão mais tempo.

**Tarefas “C”:** Estas tarefas, de importância mais baixa, podem ser mais atrativas e fáceis de se fazer, mas não são tão importantes como as de classificação mais elevada.

Neste capítulo, você deve gerar uma escala de tarefas e discutir com seu terapeuta classificações de prioridade para cada item. Tenha muito cuidado para não classificar muitos itens com A!

## HABILIDADE: USANDO ESTA TÉCNICA

Agora, você já pode acrescentar esta técnica à sua “caixa de ferramentas” de habilidades que está desenvolvendo para combater os sintomas de TDAH. Além de fazer uma escala de coisas a fazer para cada dia, você deve atribuir uma classificação “A”, “B” ou “C” a cada uma delas. Você deve fazer todas as tarefas “A” antes de fazer qualquer uma das “B”! Pode ser difícil, mas é muito importante! Isso vai lhe ajudar a ter certeza de realizar as tarefas que são mais importantes para você.

- ✓ Use esta técnica todos os dias. Faça uma nova escala quando a antiga ficar complicada demais para você ler com facilidade.

## PROBLEMAS POTENCIAIS

Você pode estar achando que estamos pedindo que faça muita coisa. Não desanime! Você está tentando aprender novas habilidades e levará algum tempo antes que elas se tornem hábitos. Quanto mais se acostumar a escrever sua escala de coisas a fazer, mais você aprenderá sobre o quanto pode esperar realizar ao longo de um dia, realisticamente.

Neste momento, se achar que não está terminando todos os itens da escala, simplesmente reclassifique-os no dia seguinte. Em capítulos posteriores, você poderá aplicar a solução de problemas quando perceber que está constantemente deixando de realizar as tarefas mais importantes da escala.

Lembre-se: por enquanto, você está apenas tentando se acostumar a usar a escala de coisas a fazer.

## TAREFA DE CASA

-  Use seu bloco de notas todos os dias, para manter sua escala de coisas a fazer.
  -  Use e consulte sua escala de tarefas e sua agenda todos os dias!
  -  Classifique cada tarefa por prioridades “A”, “B” ou “C”.
  -  Exercite a realização de todas as tarefas “A” antes das tarefas “B” e estas, antes das “C” (por isso, deve haver menos tarefas A do que B ou C).
  -  Realize as tarefas que não estão feitas, e risque as que já o estão.
  -  Reflita sobre quaisquer dificuldades que você preveja que possam interferir na realização de sua tarefa de casa.

Um exemplo de escala de tarefas é apresentado logo a seguir. Veja se esse formato lhe agrada para você compor a sua.

## Escala de tarefas

Classificação de prioridades	Tarefa	Data em que foi incluída na escala	Data em que foi finalizada
A			
•			
•			
•			
•			
B			
•			
•			
•			
C			
•			
•			
•			
•			

# Solução de problemas e gerenciamento de tarefas estressantes

6

As principais habilidades que você vai aprender nesta sessão são como resolver problemas com eficácia e como enfrentar uma tarefa que, em princípio, parece estressantes, desmembrando-a em partes menores e mais gerenciáveis. As técnicas de solução de problemas são adaptadas de intervenções cognitivo-comportamentais que tratam exclusivamente da solução de problemas (por exemplo, D'Zurilla, 1986; Nezu, Nezu, Friedman, Faddis e Houts, 1998).

## OBJETIVOS

- Continuar monitorando sua evolução.
- Revisar o uso que você faz da agenda e da escala de tarefas, particularmente a classificação de prioridades A, B e C.
- Aprender a usar a solução de problemas para superar dificuldades na realização de tarefas ou na escolha de uma solução.
- Aprender a desmembrar uma tarefa complexa em partes menores e mais gerenciáveis.
- Resolver dificuldades usando esta técnica.
- Identificar exercícios para praticar em casa.

## REVISÃO DA ESCALA DE GRAVIDADE DOS SINTOMAS

Todas as semanas você deve completar a escala de auto-avaliação de sintomas de TDAH no início da sessão. Revise brevemente o seu escore e anote os sintomas que melhoraram e os que ainda estão problemáticos.

Escore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## REVISÃO DA ADESÃO MEDICAMENTOSA

---

Conforme você tem feito a cada semana, é preciso registrar sua dosagem de medicação e indicar o número de doses que deixou de tomar. Revise os fatores que contribuem para a perda de doses, como tendência à distração, a medicação ter chegado ao fim ou pensamentos sobre não querer/precisar tomá-la.

Doses prescritas por semana: \_\_\_\_\_

Doses perdidas esta semana: \_\_\_\_\_

Gatilhos que desencadeiam a perda de doses: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## REVISÃO DAS SESSÕES ANTERIORES

---

Todas as semanas, você deve revisar seus avanços na implementação das habilidades de cada uma das sessões anteriores. É importante reconhecer os êxitos atingidos e aplicar a solução de problemas para quaisquer dificuldades que você possa estar tendo.

### Revisão: ferramentas para organização e planejamento

- Agenda para gerenciar compromissos
- Bloco de notas para registrar uma lista de coisas a fazer
- Uso de classificações de prioridades “A”, “B” e “C”

## HABILIDADE: ESTRATÉGIAS PARA A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

---

Nesta parte, você vai aprender a reconhecer quando está tendo dificuldades de realizar uma tarefa ou está começando a se sentir sobrecarregado e não consegue saber exatamente por onde começar. Chamamos os problemas de “problemas” justamente porque não há solução fácil à mão; geralmente, qualquer solução tem vantagens e desvantagens. Uma situação como esta geralmente pode levar à procrastinação.

Reconhecendo que existe um problema, você tem condições de usar as estratégias a seguir para solucioná-lo. Para isso, vamos ensinar duas habilidades que parecem simples, mas são, na realidade, muito poderosas:

1. Definição de um plano de ação.
2. Desmembrar uma tarefa estressante em partes menores e mais gerenciáveis.

Formular um plano de ação pode ajudar quando houver dificuldade para determinar como resolver um problema ou quando o número de soluções possíveis se tornar estressante. A definição de um plano de ação envolve os cinco passos para a solução de problemas listados a seguir.

## HABILIDADE: CINCO PASSOS PARA A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

---

Aplique estas instruções em conjunto com o Formulário para a Solução de Problemas (p. 58).

### 1. Formule o problema.

Tente descrever o problema com o mínimo possível de palavras – uma frase ou duas, no máximo. Por exemplo: “Não consigo decidir se devo pedir demissão do meu emprego” e “Não consigo decidir o que fazer com um colega de trabalho que não agüento”.

### 2. Liste todas as soluções possíveis

Nas colunas do formulário, você tenta imaginar todas as diversas soluções para o problema, independentemente do quanto elas possam ser possíveis, quais seriam suas consequências ou se lhe soam absurdas ou não. A idéia essencial é gerar uma lista com o máximo possível de soluções.

### 3. Liste os prós e contras de cada solução.

Este é o momento para avaliar realisticamente cada solução. Nestas colunas, você deve imaginar o que realmente acha que vai acontecer se escolher a solução descrita. Liste os prós (as vantagens) e os contras (as desvantagens) de cada solução.

### 4. Classifique cada solução.

Usando a última coluna, classifique os prós e contras da solução em uma escala de 1 a 10. Tente ser o mais objetivo que conseguir, mas inclua a dificuldade relativa que a solução acarretaria. Por exemplo, se uma solução é dizer diretamente “não” a alguma coisa, você deve levar em conta se isso lhe geraria ansiedade, assim como se atingiria o resultado desejado.

### 5. Implemente a melhor opção.

Agora que você já classificou cada solução em uma escala de 1 a 10, revise cada classificação. Observe a que for mais alta. Determine se esta é realmente a solução que você gostaria de escolher. Se for, use as outras habilidades que aprendeu neste programa de tratamento (solução de problemas, organização, escala de coisas a fazer, agenda) para implementá-la.

**Formulário para a Solução de Problemas: definição de um plano de ação**

Formulação do problema: \_\_\_\_\_

**Instruções para o preenchimento da planilha:**

1. Liste todas as soluções possíveis em que conseguir pensar, mesmo que pareçam não ter sentido ou não creia que as usaria. A meta é gerar o *maior número possível* de soluções.
2. Liste os prós e contras de cada uma das soluções.
3. Após ter listado prós e contras de cada solução, atribua-lhes uma classificação, revise toda a lista e atribua novamente uma classificação a cada solução.
4. Use outras cópias deste planilha, se for necessário (ainda que seja para o mesmo problema).

Solução possível	Prós da solução	Contras da solução	Classificação geral da solução (1-10)

**HABILIDADE: DESMEMBRAR TAREFAS COMPLEXAS EM PARTES MENORES E MAIS GERENCIÁVEIS**

Se uma tarefa parece estressante, é muito mais provável que a protelemos e nem tentemos começar a trabalhar nela. Mesmo que a solução seja clara, podemos simplesmente considerar mais fácil procrastinar essa tarefa. Aprendendo a desmembrar tarefas complexas em partes menores e mais gerenciáveis, aumentarão as chances de que você comece (e, portanto, acabe completando) tarefas importantes.

# Organizando papéis

7

O principal objetivo desta sessão é você aprender estratégias para desenvolver um sistema de organização para lidar com a correspondência e os papéis recebidos.

Você vai aprender como fazer uma “triagem” de papéis (ordenar sua importância e organizá-los) assim que forem recebidos e como desenvolver um sistema de arquivamento de forma que encontre documentos importantes quando precisar deles. Além disso, parte desta sessão revisa habilidades de organização que você já aprendeu, para que esteja pronto para o módulo sobre tendência à distração na semana seguinte.

## OBJETIVOS

---

- Continuar monitorando sua evolução.
- Revisar seu uso da agenda e escala de tarefas.
- Revisar seu uso das classificações de prioridade “A”, “B” e “C”.
- Revisar seu uso da solução de problemas e sua capacidade de desmembrar tarefas complexas em partes menores e mais gerenciáveis.
- Desenvolver um sistema de seleção para lidar com papéis e correspondências.
- Desenvolver um sistema de arquivamento para papéis importantes.
- Identificar exercícios para praticar em casa e prever dificuldades na aplicação destas técnicas.

### Passos para desmembrar tarefas complexas em partes menores e mais gerenciáveis

1. **Escolha uma tarefa complexa ou difícil de sua escala de coisas a fazer** (ou do “plano de soluções” do exercício anterior).
2. **Liste as etapas que deve realizar.** Você pode fazer isso usando cartõezinhos de papel ou folhas comuns em branco. Faça perguntas como: “Qual seria a primeira coisa a fazer para que isso acontecesse?”
3. **Certifique-se de que cada etapa é viável.** Pergunte-se: “Eu poderia realisticamente realizar isso em apenas um dia?” e “Isso é algo que eu desejaría procrastinar?”. Se a própria etapa for estressante, desmembrá-la em subetapas. Não tenha receio de dividir a tarefa em mais etapas.
4. **Liste cada etapa individual em sua escala diária de coisas a fazer.**

### PROBLEMAS POTENCIAIS

---

Você pode descobrir que a tendência à distração interfere em sua capacidade de usar estas habilidades. Não se desespere! Você vai aprender habilidades para enfrentar e manejar a distração no próximo capítulo. É importante concentrar-se em um conjunto de habilidades de cada vez, para que você possa avançar. Tente se concentrar na aplicação das habilidades organizacionais da melhor forma possível, e não se preocupe com as questões com as quais ainda não sabe lidar.

Você também pode descobrir que tem alguma dificuldade para apontar os prós e contras, querer gerar todas as soluções possíveis e decidir quantas etapas são mais adequadas para cada tarefa. Lembre-se: cada nova habilidade demandará muita prática antes que você a pratique naturalmente. O mais importante é que você está tentando aprender novas habilidades para que possa ser mais eficaz e mais organizado. Continue tentando! Vai ficando mais fácil à medida que você se acostuma a usar as novas habilidades.

### TAREFA DE CASA

---

- ✓ Use sua agenda e bloco de notas todos os dias, para elaborar uma escala diária de coisas a fazer.
- ✓ Classifique cada tarefa por prioridade “A”, “B” ou “C”.
- ✓ Realize todas as tarefas “A” antes das tarefas “B” e estas, antes das “C”.
- ✓ Transfira as tarefas que não foram feitas à escala de coisas a fazer do dia seguinte.
- ✓ Exercite o uso do Formulário para a Solução de Problemas para, pelo menos, um item de sua escala de coisas a fazer.
- ✓ Exercite desmembrar uma tarefa complexa de sua escala de coisas a fazer em partes menores.
- ✓ Reflita sobre quaisquer dificuldades que você preveja que possam interferir na realização de sua tarefa de casa.

## REVISÃO DA ESCALA DE GRAVIDADE DOS SINTOMAS

---

Todas as semanas, você deve preencher sua escala de auto-avaliação de sintomas de TDAH. Certifique-se de revisar seu escore e anotar os sintomas que melhoraram e os que ainda estão problemáticos.

Escore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## REVISÃO DA ADESÃO MEDICAMENTOSA

---

Conforme você tem feito a cada semana, é preciso registrar sua dosagem de medicação e indicar o número de doses que deixou de tomar. Revise os fatores que contribuem para a perda de doses, como tendência à distração, a medicação ter chegado ao fim ou pensamentos sobre não querer/precisar tomá-la.

Doses prescritas por semana: \_\_\_\_\_

Doses perdidas esta semana: \_\_\_\_\_

Gatilhos que desencadeiam a perda de doses: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## REVISÃO DAS SESSÕES ANTERIORES

---

Você deve examinar seus avanços na implementação das habilidades de cada uma das sessões anteriores. É importante reconhecer avanços e resolver com seu terapeuta qualquer problema que você possa estar tendo.

### Revisão: ferramentas para organização e planejamento

- **Agenda para gerenciar compromissos:** Neste momento, você deve discutir com seu terapeuta quaisquer problemas que possa estar tendo para usar seu sistema de agenda.
- **Bloco de notas para registrar uma escala de coisas a fazer:** Revise as dificuldades que esteja enfrentando para anotar e utilizar esta escala diariamente.
- **Classificações de prioridades “A”, “B” e “C”:** Se você estiver com qualquer problema para priorizar tarefas, isso deve ser discutido agora.

- **Uso da solução de problemas (definição de um plano de ação) e da técnica de desmembrar tarefas complexas em partes menores:** Analise o uso que você faz destas estratégias e exercite uma ou mais habilidades usando exemplos de sua atual escala de tarefas.

## HABILIDADE: DESENVOLVER UM SISTEMA DE SELEÇÃO PARA A CORRESPONDÊNCIA

A maioria das pessoas considera um pouco difícil organizar sua correspondência, papéis importantes e contas a pagar. Entretanto, as pessoas com TDAH tendem a se sentir estressados por essa tarefa, o que pode gerar discussões com quem elas moram, fazer com que deixem de pagar as contas em dia ou percam documentos importantes.

Estabelecer um sistema estruturado ajuda a fazer com que esse problema pareça menos estressante e mais gerenciável.

O uso desta estratégia pode parecer estranho e exigir algum tempo inicialmente, mas, a longo prazo, tornará a organização muito mais fácil.

Quando se tem um sistema organizacional funcionando, as dificuldades relacionadas à falta de organização diminuem, tais como sentir-se estressado ou fora de controle, pagar multas por atraso e perder oportunidades importantes em função de prazos perdidos ou papéis extraviados.

Recomendamos que você envolva seu cônjuge, parceiro ou alguém que more com você para ajudar a pensar em um sistema que possa ser aceitável para ambos. A seguir, sugerimos alguns passos que podem auxiliar na implementação deste sistema.

### Passos para selecionar a correspondência

1. Escolha um local principal para ser seu centro de triagem: é ali que todas as correspondências, as contas e os documentos recebidos serão abertos e selecionados. Você pode usar uma cesta, uma bandeja, uma gaveta, uma caixa ou outro recipiente para essa finalidade.
  2. Formule “regras” com relação a manter correspondências, contas e papéis (por exemplo: guardarei todas as contas por seis meses, pagarei as contas imediatamente).
- 
- 
- 
- 
-

3. Reúna tudo o que achar necessário para deixar próximo ao seu centro de triagem. Seu talonário de cheques, selos, canetas, calculadora, agenda de endereços e outros materiais devem ficar à mão para que não seja preciso procurá-los quando você tiver que pagar uma conta ou responder a uma carta.
4. Escolha dois ou três momentos por semana para repassar os itens no centro de triagem e fazer o que for necessário (pagar contas, telefonar, responder cartas). Use sua agenda e sua lista de tarefas para ajudar a planejar isso.
5. Anote seus “momentos de triagem” em sua agenda. Aplique a solução de problemas para ter certeza de não estar escolhendo momentos em que não é realista pensar que terá tempo para lidar com todos os itens ou quando estará cansado ou estressado demais para fazê-lo de forma eficaz.
6. Se você tiver pensamentos negativos ou quiser desistir, tente não ceder a esse impulso. Você aprenderá como enfrentar os pensamentos negativos no Capítulo 10, que trata sobre pensamento adaptativo.

**Observação com relação a pagamentos de contas:** Uma importante preocupação que ouvimos muito de pessoas com TDAH é a questão de não querer pagar as contas até a data do vencimento. Algumas pessoas acham que isso lhes economiza dinheiro, pois se fizerem assim com todas as suas contas, receberão mais juros sobre o dinheiro que está no banco. Outras acham melhor esperar só porque querem ter seu dinheiro por mais tempo. Outras, ainda, simplesmente protelam o pagamento de contas. Geralmente, o que acontece é que as pessoas que procedem assim acabam pagando as contas com atraso, acarretam multas e perdem dinheiro.

A melhor hora para tratar de contas e outras tarefas da casa é imediatamente. Sugerimos que você revise o centro de triagem três vezes por semana, porque muitas pessoas não gostam de fazê-lo. Entretanto, às vezes pagar a conta imediatamente é tão fácil quanto arquivá-la para pagar depois. A técnica OHIO (*Only Handle It Once* ou “Ocupe-se disso apenas uma vez”) pode economizar muito dinheiro, tempo e incômodos.

---

## HABILIDADE: DESENVOLVER UM SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

---

Recomendamos um sistema simples e muito eficaz. Algumas pessoas tentam ter um sistema complicado de arquivamento, com muitos subarquivos, subpastas e assim por diante, mas isso se torna difícil de usar e leva as pessoas a abandonarem o sistema.

O sistema de arquivamento deve ser usado *somente para os itens mais importantes*. Recomendamos que você jogue fora qualquer coisa de que não precisar muito. Seu cônjuge ou parceiro pode lhe ajudar a decidir o que é melhor, neste

caso. Muitos indivíduos com TDAH tendem a acumular objetos, pensando que eles podem ser úteis mais tarde.

**Regra de organização:** Objetos como jornais e revistas velhas raramente, ou nunca, devem ser guardados.

## **PLANILHA: DESENVOLVER UM SISTEMA DE ARQUIVAMENTO**

---

1. Decida onde quer manter seu sistema de arquivamento. (*Não gaste muito tempo tomando essa decisão.*)
2. Escolha uma ou duas gavetas em um pequeno arquivo para usar. Mantenha a coisa simples! Você só precisa guardar aquilo que *realmente* precisa ser guardado.
3. Compre pastas grandes para as principais categorias e pastas menores para as subcategorias.
4. Organize seus arquivos principais (carro, informações de saúde, impostos, extratos bancários, extratos de cartão de crédito).
5. Estabeleça suas subcategorias (por exemplo, no arquivo de cartões de crédito, você pode ter subarquivos para Mastercard, Visa, American Express, etc.). Tente manter o sistema simples, pois, conforme ele ficar mais complicado, a probabilidade de que você o use diminui.
6. Planeje momentos específicos a cada semana em que for usar seu sistema de arquivamento. Aplique a solução de problemas para ter certeza de não estar escolhendo momentos não-realistas.
7. Lembre-se de que é importante praticar estas habilidades por tempo suficiente para que elas se tornem um hábito. Não desista tão rápido!

## **PROBLEMAS POTENCIAIS**

---

Você está pensando que tudo é importante? Não é verdade. Discuta a questão com pessoas próximas a você e produza uma lista consistente.

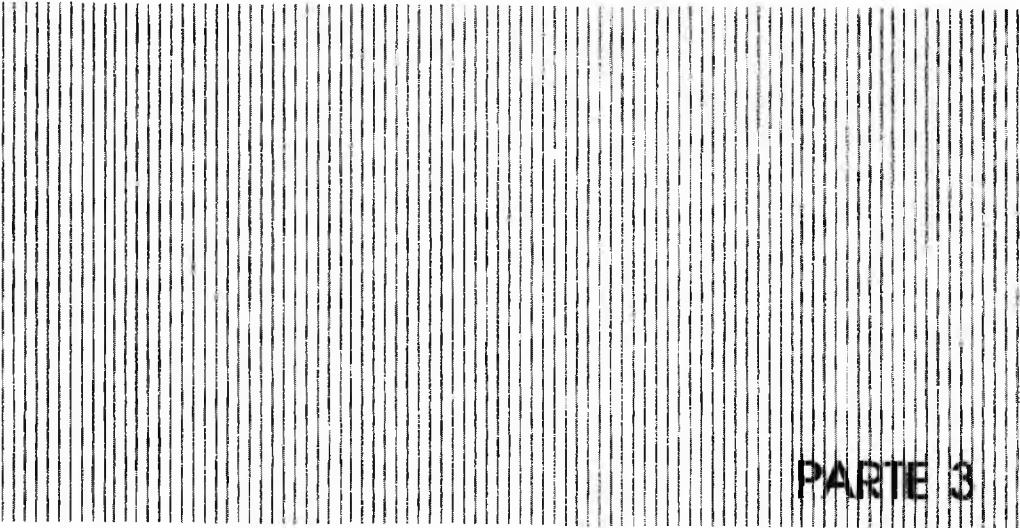
Pode ser necessário um pouco de tempo para implementar esse sistema, mas valerá a pena a longo prazo. Se você se sentir pressionado pela perspectiva de implantar o sistema de triagem e arquivamento, tente usar a estratégia de solução de problemas e desmembrar a tarefa em partes menores para implementá-lo.

Pode ser necessário discutir o sistema de triagem e arquivamento com outros familiares antes de implementá-lo. Funcionará muito melhor se todo mundo estiver sintonizado com relação ao lugar das coisas (se seu cônjuge ainda estiver colocando a correspondência em uma pilha enorme sobre a cadeira e você estiver tentando usar o sistema de triagem, não vai funcionar muito bem).

## TAREFA DE CASA

---

- ✓ Use seu bloco de notas todos os dias para repassar sua lista de coisas a fazer ainda pendentes.
- ✓ Classifique cada tarefa por prioridades como “A”, “B” ou “C”.
- ✓ Pratique a realização de todas as tarefas “A” antes das tarefas “B” e estas, antes das “C”.
- ✓ Use habilidades de solução de problemas (escolha um plano de ação, desmembrar tarefas em partes menores, segundo a necessidade).
- ✓ Comece a usar seu sistema de triagem para selecionar contas, papéis e correspondências. Envolva outras pessoas, se for necessário.
- ✓ Comece a arquivar papéis importantes em seu sistema de arquivamento.



## PARTIE 3

# Reducindo a tendência à distração

# Medindo o tempo de duração de sua atenção e adiando sua distração

8

O principal objetivo desta sessão é:

1. você saber por quanto tempo consegue manter a atenção quando faz tarefas “detestáveis”;
2. começar a implementar o “adiamento da distração”.

O adiamento da distração significa cronometrar por quanto tempo você é capaz de manter a atenção em atividades difíceis e dividir as tarefas em etapas que durem aproximadamente esse período. Você também aprenderá como adiar a distração quando estiver trabalhando na tarefa que tem que realizar.

## OBJETIVOS

- Continuar monitorando sua evolução.
- Revisar o uso que você faz da agenda e da escala de tarefas, e repassar o trabalho das sessões anteriores.
- Aprender a medir o tempo de duração de sua atenção e elaborar um plano para desmembrar tarefas em etapas que sejam adequadas a esse intervalo de tempo.
- Implementar o Adiamento da Distração.
- Identificar exercícios para praticar em casa e prever dificuldades na aplicação destas técnicas.

## REVISÃO DA ESCALA DE GRAVIDADE DOS SINTOMAS

Todas as semanas, você deve preencher sua escala de auto-avaliação de sintomas de TDAH. Certifique-se de revisar seu escore e anotar os sintomas que melhoraram e os que ainda estão problemáticos.

Escore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## REVISÃO DA ADESÃO MEDICAMENTOSA

---

Conforme você tem feito a cada semana, é preciso registrar sua dosagem de medicação e indicar o número de doses que deixou de tomar. Revise os fatores que contribuem para a perda de doses, como tendência à distração, a medicação ter chegado ao fim ou pensamentos sobre não querer/precisar tomá-la.

Doses prescritas por semana: \_\_\_\_\_

Doses perdidas esta semana: \_\_\_\_\_

Gatilhos que desencadeiam a perda de doses: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## REVISÃO DAS SESSÕES ANTERIORES

---

Todas as semanas, você deve examinar seus avanços na implementação das habilidades de cada uma das sessões anteriores. É importante reconhecer avanços e resolver com seu terapeuta qualquer problema que você possa estar tendo.

### Revisão: ferramentas para organização e planejamento

- **Agenda para gerenciar compromissos:** Neste momento, você deve discutir com seu terapeuta quaisquer problemas que esteja enfrentando no uso do sistema de agenda.
- **Bloco de notas para registrar uma lista de coisas a fazer:** Relate ao terapeuta quaisquer dificuldades que você esteja enfrentando para anotar e usar a lista de coisas a fazer diariamente.
- **Classificações de prioridades “A”, “B” e “C”:** Se você estiver com qualquer problema relativo a priorizar tarefas, ele também deve ser discutido neste momento.
- **Uso da solução de problemas (definição de um plano de ação) e da técnica de desmembrar tarefas complexas em partes menores:** Analise o uso que você faz destas estratégias e exerçite uma ou mais habilidades usando exemplos de sua atual escala de tarefas.

## INTRODUÇÃO

---

Pacientes que sofrem de TDAH relatam que não conseguem realizar o que precisam fazer porque outras tarefas importantes ou distrações os impedem. Ter uma atenção de curta duração faz parte do TDAH. Não consideramos que essa

curta atenção esteja associada a inteligência ou capacidade, mas como uma sugestão de que as pessoas com TDAH precisam de outras habilidades para dar conta de suas vidas.

Há muitos exemplos de pessoas que conseguem fazer coisas extraordinárias, apesar de ter certas limitações. Um caso extremo é o do músico Stevie Wonder, que utilizou habilidades de enfrentamento extras para se tornar um astro da música, apesar de ser cego.

O objetivo do tratamento é ajudar você a ter um nível ótimo de funcionamento. Utilizaremos, para isso, várias estratégias para lhe auxiliar a atingir esse objetivo.

## MEDINDO O TEMPO DE DURAÇÃO DA SUA ATENÇÃO

1. Em primeiro lugar, estime por quanto tempo consegue trabalhar em uma tarefa tediosa ou não-atrativa sem parar.
2. A seguir, use as habilidades de solução de problemas que aprendeu anteriormente para desmembrar uma tarefa em etapas que sejam adequadas a este intervalo de tempo. Por exemplo, se você acha que consegue trabalhar em uma tarefa tediosa por 10 minutos, desmembre uma tarefa complexa (por exemplo, pagamento de contas) em etapas de 10 minutos.

### ✓ Cronometre!

Durante a próxima semana, escolha uma tarefa que você sabe que tem evitado.

Encontre um cronômetro. Recomendamos que você compre um relógio de pulso que tenha vários alarmes, assim como um cronômetro. Para estes exercícios, você também pode utilizar um cronômetro de cozinha ou de outro tipo, o qual ajudará a determinar por quanto tempo você consegue sustentar sua atenção em uma única tarefa.

Descubra por quanto tempo você consegue trabalhar em uma tarefa que pode lhe parecer tediosa ou difícil, ou que tem sido evitada.

- Pegue o cronômetro (ou use um relógio, marcando a hora de início e de fim da tarefa).
- Comece a trabalhar.
- Continue na tarefa pelo tempo que você achar que normalmente trabalharia antes de fazer um intervalo, ir ao banheiro ou deixar que uma forte distração surgisse em sua cabeça.
- Quando você sentir a necessidade de parar de trabalhar, pare o cronômetro e veja por quanto tempo conseguiu se manter fazendo a tarefa (ou marque o tempo).

Repita este exercício algumas vezes. A partir disso, calcule uma média do tempo que passou até você se distrair. Este será seu primeiro tempo de duração da atenção.

O truque é usar as habilidades de solução de problemas que você aprendeu anteriormente para desmembrar tarefas estressantes ou entediantes em etapas que durem aproximadamente o tempo durante o qual é possível manter sua atenção. Recomendamos que os intervalos sejam feitos apenas entre estas etapas.

Ao fazer cada vez mais isso, você pode tentar aumentar o tempo de duração de sua atenção, o que pode ser conseguido com a habilidade descrita a seguir.

## HABILIDADE: ADIAMENTO DA DISTRAÇÃO

---

Quando você está trabalhando em uma tarefa entendiente, é inevitável que surjam distrações em sua cabeça de tempos em tempos e sirvam de grandes tentações. Muitas vezes, as distrações parecem crescer em termos da importância que atribuímos a elas.

O problema mais complicado neste caso é: estas distrações são mesmo importantes? Ou elas se tornam importantes porque:

1. Elas não são as tarefas que você estava disposto a fazer.
2. A tarefa que você estava disposto a fazer não é atrativa.

**É importante ou só mais atrativa?** Um bom exemplo veio de um de nossos pacientes que estava trabalhando em sua dissertação de mestrado. Ele contou que sempre que se sentava para fazer seu trabalho, sentia necessidade de limpar o apartamento. Ele não gostava disso, mas tinha uma necessidade de limpar a casa sempre que precisava escrever. Na verdade, ele chegou ao ponto em que achava que simplesmente não conseguia trabalhar se o apartamento não estivesse limpo e arrumado! Com o passar dos anos, descobrimos que outros pacientes que estavam estudando contavam histórias parecidas. Agora, percebemos que os apartamentos mais limpos do mundo pertencem a estudantes de pós-graduação que têm que escrever suas teses e dissertações! Nesse caso, a limpeza se torna uma distração que cresce em importância. Ainda que geralmente não seja uma tarefa atrativa ou importante, ela se torna mais interessante que a tarefa a ser feita, que parece estressante.

O adiamento da distração é um exercício que pode ser feito como complemento ao que foi descrito anteriormente. A técnica do Adiamento da Distração foi inspirada em outra semelhante, utilizada no tratamento do transtorno de ansiedade generalizada, formulada por Craske, Barlow e O'Leary (1992).

Quando conseguir determinar o tempo durante o qual mantém a sua atenção, e desmembrar as tarefas em etapas que durem esse tempo, recomendamos que você tente construir habilidades para adiar as distrações enquanto estiver trabalhando.

## Passos para o adiamento da distração

1. Coloque seu bloco de notas próximo a você.
2. Ajuste seu cronômetro para uma duração específica de tempo, seja aquele durante o qual você geralmente consegue manter a atenção ou, se estiver tentando construir habilidades de enfrentamento, para um pouco mais.
3. Comece a trabalhar em uma tarefa.
4. Quando surgir uma distração em sua mente, anote-a em seu bloco de notas, mas não faça nada a respeito (por exemplo, não se levante e comece a dar um telefonema, guardar alguma coisa, escrever um cheque e assim por diante).
5. Após anotar a distração, você pode usar afirmações de enfrentamento, como: "Vou me preocupar com isso depois", "Esta não é uma tarefa de prioridade A" ou "Vou retornar a isso depois".
6. Retorne à tarefa original até terminar a etapa de trabalho que você escolheu.
7. Quando o alarme soar, faça um intervalo. Nesse momento, você pode olhar a lista de distrações e decidir se quer tratar delas agora ou depois.
8. Quando você acabar o trabalho do dia, volte à lista de distrações. Decida se elas são realmente importantes ou se são coisas que se tornam atrativas somente por não serem a tarefa em que você estava trabalhando.
9. Se forem realmente importantes, realize-as ou as acrescente à sua escala de coisas a fazer.

## PROBLEMAS POTENCIAIS

Estas habilidades podem parecer simples, mas não o são! Não espere que você seja capaz de usá-las com eficácia imediatamente. As habilidades de enfrentamento que você está aprendendo para conseguir superar sua curta duração de atenção e a tendência à distração podem levar algum tempo para se desenvolver. Lembre-se: você levou muitos anos para desenvolver os seus hábitos, e levará algum tempo para desenvolver hábitos mais eficazes. Mantenha-se no programa, valerá a pena ao longo do tempo!

## TAREFA DE CASA

- 💡 Comece a utilizar a solução de problemas para desmembrar tarefas tediosas em etapas que se encaixem no tempo de duração de sua atenção.
- 💡 Use a técnica do Adiamento da Distração quando trabalhar em tarefas aversivas ou tediosas.

- ☞ Use o bloco de notas todos os dias para repassar a escala de coisas a fazer que estiver em vigor.
- ☞ Classifique cada tarefa por prioridades como “A”, “B” ou “C”.
- ☞ Pratique a realização de todas as tarefas “A” antes das tarefas “B” e estas, antes das “C”.
- ☞ Use a habilidade de solução de problemas (escolher um plano de ação, desmembrar tarefas em partes menores quando necessário).
- ☞ Mantenha atualizado o seu centro de triagem para selecionar contas, papéis e correspondências. Envolva outras pessoas próximas a você, se for necessário.
- ☞ Esteja em dia com o arquivamento de papéis importantes no seu sistema de arquivamento.

# Modificando o seu ambiente

9

Os principais objetivos desta sessão são ensiná-lo como modificar o seu ambiente para reduzir a tendência à distração e instruí-lo sobre como reduzir o número de distrações, criando uma situação mais propícia à concentração. Você também vai aprender várias estratégias que o ajudarão a verificar se está distraído. Isso lhe possibilitará retomar o foco de atenção na tarefa que você está realizando, caso se distraia.

## OBJETIVOS

- Continuar monitorando seus avanços.
- Revisar o uso constante das habilidades das sessões anteriores.
- Continuar desmembrando tarefas em etapas adequadas ao tempo de duração de sua atenção e usar o Adiamento da Distração.
- Aprender a reduzir o número de coisas que provavelmente vão distraí-lo em seu ambiente.
- Aprender a verificar se está distraído e a retomar o foco de atenção na tarefa que está realizando, caso se distraia.
- Identificar exercícios para praticar em casa e prever dificuldades na aplicação destas técnicas

## REVISÃO DA ESCALA DE GRAVIDADE DOS SINTOMAS

Todas as semanas, você deve preencher sua escala de auto-avaliação de sintomas de TDAH. Certifique-se de revisar seu escore e anotar os sintomas que melhoraram e os que ainda estão problemáticos.

Escore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## REVISÃO DA ADESÃO MEDICAMENTOSA

---

Conforme você tem feito a cada semana, é preciso registrar sua dosagem de medicação e indicar o número de doses que deixou de tomar. Revise os fatores que contribuem para a perda de doses, como tendência à distração, a medicação ter chegado ao fim ou pensamentos sobre não querer/precisar tomá-la.

Doses prescritas por semana: \_\_\_\_\_

Doses perdidas esta semana: \_\_\_\_\_

Gatilhos que desencadeiam a perda de doses: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## REVISÃO DAS SESSÕES ANTERIORES

---

Todas as semanas, você deve examinar seus avanços na implementação das habilidades de cada uma das sessões anteriores. É importante reconhecer avanços e resolver com seu terapeuta qualquer problema que você possa estar tendo.

### Revisão: ferramentas para organização e planejamento

- **Agenda para gerenciar compromissos:** Neste momento, você deve discutir com seu terapeuta quaisquer problemas que esteja tendo no uso do sistema de agenda.
- **Bloco de notas para registrar uma lista de coisas a fazer:** Relate ao terapeuta qualquer dificuldade que possa estar enfrentando para anotar e usar sua escala de coisas a fazer diariamente.
- **Classificações de prioridades “A”, “B” e “C”:** Se você estiver com qualquer problema relativo a priorizar tarefas, ele também deve ser discutido neste momento.
- **Uso da solução de problemas (definição de um plano de ação) e a técnica de desmembrar tarefas complexas em partes menores:** Avalie o uso que você faz destas estratégias e pratique uma ou ambas as habilidades usando exemplos de sua atual escala de tarefas.

### Revisão: ferramentas para reduzir a tendência à distração

- **Desmembrar tarefas tediosas em partes menores e mais gerenciáveis:** Neste momento, devem-se discutir quaisquer problemas que você esteja tendo para desmembrar tarefas tediosas em partes mais gerenciáveis.
- **Uso do Adiamento da Distração:** Revise com o terapeuta qualquer problema que você esteja tendo com a técnica do Adiamento da Distração.

## HABILIDADE: CONTROLANDO O SEU AMBIENTE

É importante que as pessoas com TDAH trabalhem em ambientes com poucas distrações. Mesmo com as habilidades para enfrentar a tendência à distração já discutidas, a maioria das pessoas se distrai facilmente ao tentar se concentrar. As vezes, as distrações interferem a ponto de se tornar impossível finalizar as tarefas.

Neste momento, pense sobre o ambiente no qual está tentando trabalhar, estudar ou fazer tarefas domésticas importantes (por exemplo, pagar contas). Per-gunte-se: “Quais são as coisas que geralmente me distraem das minhas tarefas?”. Algumas distrações típicas são:

- ouvir o telefone tocar;
- navegar na Internet, bate-papo virtual, jogos de computador;
- responder a e-mails ou mensagens instantâneas;
- notar a presença de outras coisas sobre a mesa de trabalho, que demandam atenção;
- ouvir alguma coisa no rádio;
- assistir a alguma coisa na televisão;
- falar com um amigo ou parente que esteja na mesma sala;
- observar pela janela algo que acontece lá fora.

Quais são os tipos de coisas que geralmente atrapalham quando você está tentando terminar uma tarefa? Para cada item que esteja lhe distraindo, você deve elaborar uma estratégia que reduza sua suscetibilidade a essa distração.

Por exemplo, você poderá:

- desligar o telefone;
- fechar seu navegador de Internet ou programa de correio eletrônico;
- desligar o som que avisa quando você recebeu um e-mail;
- tirar as coisas de cima da mesa ou espaço de trabalho;
- desligar o rádio ou a televisão;
- pedir que as outras pessoas não lhe perturbem, pois está trabalhando;
- afastar a mesa de trabalho da janela.

Utilize a planilha apresentada a seguir para identificar e eliminar distrações comuns em seu ambiente de trabalho.

*Localização!* Recomendamos que você encontre um lugar em sua casa onde possa fazer as tarefas importantes sem distrações. Deve ser um lugar que você possa manter organizado e com poucas coisas. Pode ser sua escrivaninha, uma mesa próxima a ela ou qualquer outro “espaço de trabalho”. Muitas pessoas relatam que sua mesa fica bagunçada, e certamente é difícil manter uma mesa de trabalho organizada. É claro que você pode usar seu sistema de arquivamento, mas, se acha que talvez não consiga manter sua mesa de trabalho limpa, encontre outro lugar que possa conservar organizado, e faça dele seu espaço de trabalho.

Planilha: estratégias para reduzir a distração

## HABILIDADE: SABER A LOCALIZAÇÃO DE OBJETOS IMPORTANTES

Uma marca do TDAH é que as pessoas com esse transtorno perdem coisas importantes com muita freqüência. Isso é problemático, porque pode causar atrasos e aumentar as sensações de frustração. Neste momento, pense sobre as dificuldades que você tem para saber onde estão objetos importantes, como suas chaves, sua carteira, seu bloco de notas, agenda ou Palmtop. Alguns desses objetos podem ser os que você precisa levar consigo quando sai de casa.

O passo seguinte é pensar em um local específico onde você guardará esses objetos. Algumas pessoas colocam uma pequena cesta ao lado da porta e deixam nela os objetos cada vez que entram em casa. Outras, usam um portachaves. Você pode conseguir colocar todos os seus objetos importantes em um só lugar, ou pode definir vários lugares diferentes para eles.

Se você tiver lugares específicos para objetos importantes, terá mais probabilidades de encontrá-los quando precisar deles. Mas você precisa trabalhar para criar um hábito; o objetivo é nunca colocar suas chaves ou outros objetos importantes em outro lugar que não seja o definido para isso. Nunca!

Você pode melhorar o sucesso desta técnica envolvendo outros familiares no processo, dizendo a todos onde cada coisa deve ficar em casa e lhes pedir que, se notarem que algo está fora do lugar, guardem-na ou que lembrem você de fazê-lo (é claro que você tem que concordar em não ficar zangado cada vez que eles lhe lembrarem!).

A outra tarefa importante (e muitas vezes difícil) de fazer é esta: sempre que ver um desses objetos fora de lugar, coloque-o imediatamente no local especificado.

## HABILIDADE: USAR LEMBRETES

Imagine que você conseguisse fazer com que alguém o seguisse onde quer que você fosse e lhe lembrasse todo o tempo de usar as habilidades que aqui discutimos. A presença desta pessoa aumentaria muito o uso que você faz dessas habilidades. Você nunca se esqueceria. Muitas destas habilidades requerem que a pessoa se lembre ativamente de usá-las (embora, com a prática, elas se tornem hábitos e você acabe não tendo mais que se lembrar ativamente).

Para a maioria das pessoas, não é viável ter um secretário pessoal 24 horas por dia. Portanto, recomendamos um dispositivo de baixo custo para ativar a memória: etiquetas adesivas. Elas já mostraram ser muito úteis para as pessoas que precisam de um lembrete visível. Você pode colocar estes adesivos em coisas que geralmente lhe tiram a atenção, como o telefone, o rádio, a janela ou a geladeira. Você deve colocá-las onde fiquem bem visíveis.

Cada vez que você vê um adesivo, deve se fazer as seguintes perguntas: “Estou fazendo o que deveria ou me distraí?” e “Estou me lembrando de usar minhas habilidades para enfrentar o TDAH?”. Se notar que se distraiu, você deve retornar imediatamente à tarefa que estava realizando.

## HABILIDADE: UTILIZAR UM ALARME

Um alarme pode lhe ajudar a verificar regularmente se está ou não se mantendo em sua tarefa. Você pode utilizar um despertador, um alarme de seu relógio de pulso, um Palmtop, um computador ou um telefone celular.

Você deve programar o alarme para tocar em intervalos determinados. Muitos relógios têm um recurso que permite que toquem a cada hora. Contudo, recomendamos que programe o alarme para tocar a cada meia hora, especialmente quando você estiver tentando ser produtivo.

Quando o alarme tocar, pergunte a si mesmo: “Estou fazendo o que deveria ou me distraí?”. Como discutimos anteriormente, se você observar que se distraiu, volte imediatamente à tarefa que tem que realizar.

## PROBLEMAS POTENCIAIS

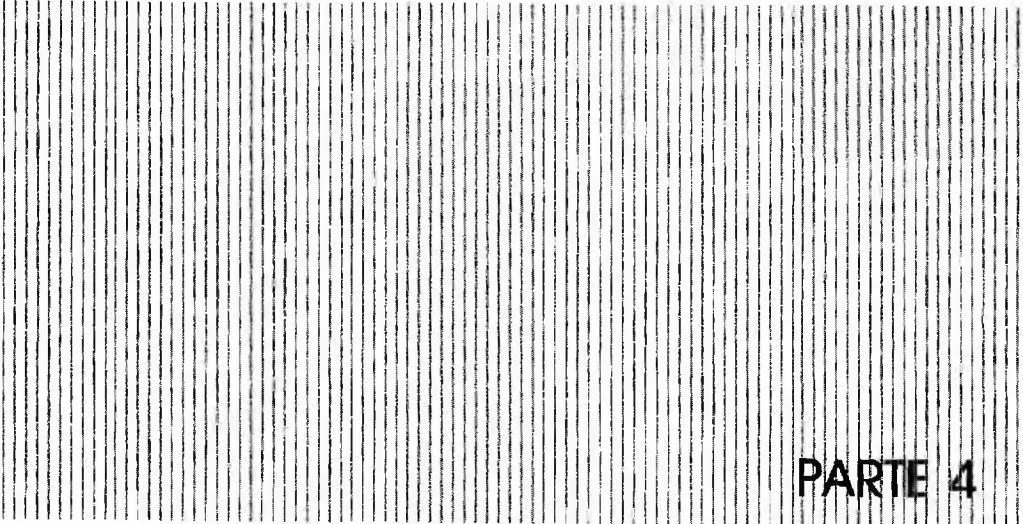
---

É fácil se frustrar com estas estratégias se você não trabalhá-las de forma correta e imediata. Lembre-se: você está tentando criar novos hábitos de trabalho. É necessário que haja muita prática antes que os novos hábitos se tornem parte da natureza da pessoa. Não desista! Mesmo que inicialmente pareça que estas habilidades não funcionam, insista nelas. A recompensa virá ao longo do tempo, quando você estiver menos suscetível a distrações e for mais efetivamente produtivo.

## TAREFA DE CASA

---

- ☛ Use seu bloco de notas todos os dias para repassar sua escala atualizada de coisas a fazer.
- ☛ Classifique cada tarefa por prioridades “A”, “B” ou “C”.
- ☛ Pratique a realização de todas as tarefas “A” antes das tarefas “B” e estas, antes das “C”.
- ☛ Use as habilidades de solução de problemas (escolha um plano de ação, desmembre tarefas em partes menores, segundo a necessidade).
- ☛ Use o seu centro de triagem para selecionar contas, papéis e correspondência. Envolva outras pessoas, se for necessário.
- ☛ Arquive papéis importantes em seu sistema de arquivamento.
- ☛ Use as habilidades de solução de problemas para desmembrar tarefas tediosas em etapas que se ajustem ao tempo de duração de sua atenção.
- ☛ Aplique a técnica do Adiamento da Distração quando trabalhar em tarefas aversivas ou tediosas.
- ☛ Use suas habilidades para reduzir as distrações em seu ambiente.
- ☛ Comece a colocar objetos importantes em lugares específicos.
- ☛ Use etiquetas adesivas coloridas como lembretes para verificar se você se distraiu.
- ☛ Use um alarme para verificar se você se distraiu.



**PARTE 4**

## Pensamento adaptativo

# Introdução a um modelo cognitivo de TDAH

Até agora, você desenvolveu sistemas para organizar, planejar e resolver problemas, e tem praticado as habilidades para gerenciar a tendência à distração. A parte a seguir, focada no pensamento adaptativo, ajudará a aumentar sua consciência sobre pensamentos negativos, os quais podem gerar estresse, causar problemas de humor e interferir na realização bem-sucedida de tarefas.

Este método autodidático para pensar de forma adaptativa tem sido aplicado em tratamentos cognitivo-comportamentais similares a este e tem sido eficaz para tratar muitos outros transtornos psicológicos, como os relacionados à depressão e à ansiedade.<sup>1</sup> O principal objetivo de se aprender a pensar sobre tarefas e situações de forma adaptativa é reduzir as sucessivas ocorrências de pensamentos ou humores negativos que interferem nas tarefas e sua continuidade, gerando desconforto ou aumentando a tendência à distração.

O pensamento adaptativo possibilitará que você:

- Aumente sua consciência de pensamentos negativos e prejudiciais.
- Desenvolva estratégias para manter seus pensamentos sob controle.
- Minimize os sintomas.

## OBJETIVOS

- Continuar monitorando seus avanços.
- Revisar a tarefa de casa das sessões anteriores.
- Aprender os princípios básicos do modelo cognitivo de humor.
- Adquirir habilidades para identificar e rotular pensamentos automáticos prejudiciais.
- Identificar exercícios para praticar em casa.

Este método de implementar e ensinar habilidades cognitivas e de reestruturação se baseia em McDermott (2000) e em outros manuais terapêuticos de TCC, como o manual para o tratamento de fobia social de Iope e colaboradores (2000) e o de Otto e colaboradores (1996) para tratamento de transtorno do ânico com a interrupção da medicação.

## REVISÃO DA ESCALA DE GRAVIDADE DOS SINTOMAS

---

Todas as semanas, você deve preencher sua escala de auto-avaliação de sintomas de TDAH. Certifique-se de revisar seu escore e anotar os sintomas que melhoraram e os que ainda estão problemáticos.

Escore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## REVISÃO DA ADESÃO MEDICAMENTOSA

---

Conforme você tem feito a cada semana, é preciso registrar sua dosagem prescrita de medicação e indicar o número de doses que deixou de tomar. Revise os fatores que contribuem para a perda de doses, como tendência à distração, a medicação ter chegado ao fim ou pensamentos sobre não querer/ precisar tomá-la.

Doses prescritas por semana: \_\_\_\_\_

Doses perdidas esta semana: \_\_\_\_\_

Gatilhos que desencadeiam a perda de doses: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## REVISÃO DAS SESSÕES ANTERIORES

---

Todas as semanas, você deve examinar seus avanços na implementação das habilidades de cada uma das sessões anteriores. É importante reconhecer avanços e resolver com seu terapeuta qualquer problema que você possa estar tendo.

### Revisão: ferramentas para organização e planejamento

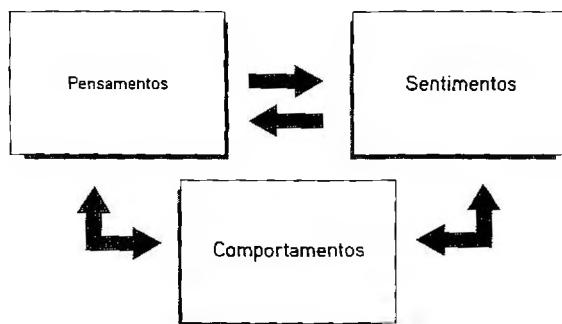
- Agenda para gerenciar compromissos
- Bloco de notas para registrar uma escala de coisas a fazer
- Bloco de notas para desmembrar tarefas em subtarefas
- Bloco de notas para gerenciar e priorizar várias tarefas
- Estratégias para resolver problemas e elaborar um plano de ação
- Sistemas de triagem e arquivamento

## Revisão: estratégias para gerenciar a tendência à distração

- Desmembrar tarefas em etapas adequadas ao tempo de duração da atenção e fazer intervalos entre as tarefas.
- Aplicar o Adiamento da Distração.
- Usar controle de estímulos para o ambiente (remover distrações).
- Usar controle de estímulos para objetos importantes (identificar um lugar específico para cada um).
- Lembretes para tendência à distração (adesivos e alarme): “Estou fazendo o que deveria?”.

## O MODELO COGNITIVO-COMPORTAMENTAL

O pensamento adaptativo é fundamental em razão da inter-relação existente entre pensamentos, sentimentos e comportamentos.



Este modelo enfatiza as importantes conexões que existem entre os seus pensamentos, sentimentos e comportamentos em uma dada situação. A parte cognitiva da terapia cognitivo-comportamental está relacionada ao fato de que os pensamentos contribuem para a forma como as pessoas agem e se sentem.

## O COMPONENTE COGNITIVO DO TRATAMENTO: PENSAMENTOS AUTOMÁTICOS

Ao longo de um determinado dia, muitos pensamentos passam pela sua cabeça. O que surpreende é que muitas vezes você nem está consciente desses pensamentos, mas eles cumprem um importante papel ao influenciar o que você está sentindo em uma situação e em como pode reagir a ela. Quando está se sentindo sobrecarregado ou estressado, ou está prevendo a realização de uma tarefa, os pensamentos que passam por sua cabeça cumprem um papel fundamental no resultado de sua situação.

Esses pensamentos são “automáticos” – acontecem por conta própria. Por exemplo, pense sobre quando aprendeu a dirigir. Para coordenar muitas tarefas ao mesmo tempo, você devia estar ciente de segurar a direção, lembrar-se de fazer sinal ao dobrar, manter-se em sua faixa, desviar de outros carros e tentar estacionar. Você realizava muitas tarefas ao mesmo tempo que absorviam sua atenção total.

Agora, pense em como dirige hoje. Você provavelmente sabe dirigir sem pensar sobre o que está fazendo e é provável que nem se lembre de refletir sobre esses passos, pois eles se tornaram automáticos.

### Pensamentos automáticos negativos

Em muitas situações, os pensamentos automáticos nos possibilitam realizar uma tarefa com mais facilidade. Infelizmente, em outras, eles dificultam atingir nossos objetivos. Por exemplo, imagine que você tenha que fazer uma tarefa da qual provavelmente não gostará, como a declaração de imposto de renda. Imagine os seguintes pensamentos passando por sua cabeça:

- ✓ “Sou descuidado e vou fazer a declaração malfeita.”
- ✓ “Vai demorar um tempão.”
- ✓ “Se fizer a declaração, vou descobrir que ainda tenho imposto a pagar.”
- ✓ “Se tiver que pagar mais imposto, não vai sobrar dinheiro para o aluguel.”

Se esses pensamentos estiverem passando por sua cabeça, você pode facilmente compreender que essa tarefa vai parecer opressiva e estressante, o que aumentará as chances de procrastinar, realizando qualquer outra tarefa possível.

## RELAÇÃO ENTRE PENSAMENTOS, SENTIMENTOS E COMPORTAMENTOS

---

O componente comportamental presente nestes casos é alguma forma de evitação. Os pensamentos automáticos negativos em relação a uma situação podem fazer com que uma pessoa a evite porque:

1. se sente pior;
2. acha que o resultado da situação será negativo.

A evitação pode ocasionar ainda mais ansiedade, inquietude e, talvez, irritabilidade e depressão, porque a tarefa não é realizada e a pessoa se sente ainda pior por isso.

A ansiedade e a depressão podem levar a pensamentos ainda mais negativos e, em um ciclo contínuo, que piora cada vez mais o problema. Para pessoas com TDAH, esse ciclo exacerba outros sintomas, tais como desatenção, procrastinação, frustração e depressão.

O primeiro passo para romper esse ciclo é identificar e reduzir o pensamento automático negativo. Tornar-se mais consciente das situações em que isso ocorre é princípio para aprender a pensar de forma mais adaptativa.

## HABILIDADE: IDENTIFICANDO PENSAMENTOS AUTOMÁTICOS NEGATIVOS

O Registro de Pensamentos é uma ferramenta que foi elaborada para ajudar você a aprender como identificar, reduzir e reestruturar pensamentos automáticos negativos. Você pode utilizar as planilhas fornecidas ou seu bloco de notas, escrevendo nas colunas dos respectivos cabeçalhos.

Comecemos com uma situação desconfortável que você tenha vivenciado na última semana ou um momento em que se sentiu pressionado, estressado, triste ou incomodado.

O Registro de Pensamentos é melhor preenchido com a ajuda de seu terapeuta, e leva um bom tempo para se aprender a fazer. Recomendamos praticá-lo em várias sessões.

A **Coluna 1** deve conter uma breve descrição da **situação**. Quando ela aconteceu? Onde você estava? Com quem? O que estava acontecendo? Se possível, a descrição deve conter uma ou duas frases, no máximo.

Na **Coluna 2** você deve anotar os seus **pensamentos**. O que passava pela sua cabeça naquele momento? O que estava dizendo a si mesmo sobre a situação? E a outras pessoas? Qual era o seu papel na situação? O que você temia que pudesse acontecer? Qual seria a pior coisa que poderia acontecer, se isso fosse verdade? O que isso significaria no sentido de como a outra pessoa se sente/pensa a seu respeito?

Em relação aos pensamentos automáticos, é importante separar pensamentos de sentimentos. Os pensamentos são idéias que passam por sua cabeça durante uma determinada situação; os sentimentos vão na outra coluna.

A **Coluna 3** deve representar uma lista do **humor** ou as **emoções** que você vivenciou (pode-se listar vários sentimentos diferentes). Classifique a **intensidade** de cada sentimento em uma escala de 0-100 (0 = intensidade mínima, 100 = máximo de intensidade). Entre os exemplos de humores estão zangado, incomodado, feliz, triste, deprimido, ansioso, surpreso.

Momento e situação	Pensamentos automáticos	Sentimentos e intensidade
Em casa, pensando em fazer a declaração de imposto de renda.	Isso vai dar um trabalhão. Nunca vou terminar. Nunca vou encontrar tudo o que preciso. Vou cair na malha-fina. Vou acabar tendo que pagar um monte de dinheiro.	Aflito (80) Ansioso (75) Frustrado (80)

**Planilha: registro de pensamentos em três colunas**

Momento e situação	Pensamentos automáticos	Sentimentos e intensidade

**CONHECENDO OS ERROS DE PENSAMENTO**

---

Agora que você entende como determinadas situações podem desencadear pensamentos automáticos prejudiciais que resultam em sentimentos negativos (ou, às vezes, positivos), examinemos mais de perto a natureza desses pensamentos. Em nossa experiência, e no trabalho de outros terapeutas cognitivo-comportamentais, surgem com freqüência padrões comuns de pensamentos automáticos negativos. Esse tipo de pensamento pode interferir na capacidade de realizar tarefas e também contribuir para o surgimento de sentimentos de depressão, ansiedade ou frustração.

A seguir, apresentamos uma lista de erros cognitivos (do pensamento), oriunda de Hope, Heimberg, Juster e Turk (2000), com algumas modificações. A lista de Hope e colaboradores (2000), por sua vez, baseou-se em Persons (1989). Revise cada erro cognitivo para ter certeza de que entende todos eles e procure padrões, a fim de determinar quais tipos de erros podem ser especialmente problemáticos para você.

## PLANILHA: ERROS COGNITIVOS

**Pensamento “tudo-ou-nada”:** Você vê as coisas em categorias “preto-ou-branco”, por exemplo, todas as etapas de uma tarefa têm que ser finalizadas imediatamente, caso contrário, se seu desempenho fica aquém da perfeição, você se considera um fracasso total.

**Supergeneralização:** Você considera um evento isolado como parte de um padrão abrangente interminável.

**Filtro mental:** Você focaliza um evento negativo isolado e fica remoendo, não prestando atenção a outros aspectos positivos da situação.

**Desqualificar o positivo:** Você rejeita experiências positivas, insistindo que elas “não contam” por uma ou outra razão. Assim, consegue manter uma visão negativa que é contrariada por suas experiências cotidianas.

**Tirar conclusões precipitadas:** Você faz uma interpretação negativa, mesmo sem fatos que sustentem de forma convincente sua conclusão.

- ✓ Ler o pensamento: Você conclui, arbitrariamente, que alguém está reagindo negativamente a você, e não se dá ao trabalho de conferir se esta crença é verdadeira.
- ✓ Ler a sorte: Você prevê que as coisas vão sair mal e acredita que sua previsão é um fato pré-determinado.

**Exagerar/minimizar:** Você exagera a importância das coisas (como um erro seu ou de outra pessoa) ou as reduz indevidamente, até que pareçam minúsculas (suas próprias qualidades desejáveis ou as imperfeições dos outros).

**Catastrofizar:** Você atribui consequências extremas e horríveis aos resultados dos eventos. Um erro no trabalho é a mesma coisa que ser demitido do emprego.

**Raciocínio emocional:** Você parte do princípio de que suas emoções negativas necessariamente refletem a forma como as coisas realmente são: “É assim que eu sinto, então, deve ser assim”.

**Declarações do tipo “devo”:** Você tenta se motivar com “devo” e “não devo”, como se precisasse ser punido antes de conseguir fazer qualquer coisa. Com relação aos outros, sente raiva, frustração e ressentimento.

**Rotulações:** Esta é uma forma extrema de supergeneralização. Em lugar de descrever um erro, você atribui um rótulo negativo amplo a si e a outras pessoas.

**Personalização:** Você vê eventos negativos como sendo indicativos de alguma característica negativa de si mesmo ou de outras pessoas, ou assume responsabilidade por eventos que não causou.

**Pensamento desadaptativo:** Você focaliza em um pensamento que pode ser verdadeiro, mas sobre o qual não tem controle. Focar-se excessivamente em um pensamento pode ser uma forma de autocritica e pode distraí-lo de uma tarefa importante ou de experimentar novos comportamentos.

## HABILIDADE: DANDO NOME AOS ERROS DE PENSAMENTO

---

Agora que você conhece tipos comuns de erros cognitivos, voltemos ao Registro de Pensamentos que você preencheu anteriormente. Para cada um dos pensamentos automáticos que listou, revise a escala de erros cognitivos e veja se consegue identificar os padrões comuns existentes em sua maneira de pensar. Em seguida, liste o erro cognitivo correspondente na **Coluna 4** da planilha a seguir, de Registro de Pensamentos em quatro colunas.

Lembre-se de que nem todos os pensamentos negativos representam erros cognitivos. Às vezes, é realista em uma determinada situação gerar um pensamento negativo, o qual, por sua vez, contribui para o surgimento de um sentimento negativo. Por exemplo, imagine que você tivesse estudado para uma prova durante vários dias e estivesse indo à escola para fazê-la. Então, de repente, encontra um congestionamento causado por um acidente, acontecido pouco antes. Faria sentido se seu pensamento fosse: “Ah, não, tomara que eu não me atraso! Eu estudei tanto para essa prova!”. E você se sentiria ansioso e, quem sabe, frustrado. Seu desafio seria aplicar a solução de problemas – manter-se calmo, talvez ligar para o professor para dizer que vai se atrasar e tratar de dirigir em segurança.

Entretanto, se, além desses pensamentos, você dissesse a si mesmo: “Sempre me acontece alguma coisa ruim, nunca consigo fazer nada direito, vou perder a prova e rodar na disciplina”, pode-se imaginar que sua ansiedade e seu desespero se intensificariam e você poderia ter mais probabilidades de dirigir de forma perigosa, envolver-se em um acidente e não conseguir fazer a prova. Ou, se você conseguisse chegar a tempo na prova, é provável que estivesse disperso com essas emoções intensas e com menos condições de se concentrar, em comparação a quando está estudando. Olhando atentamente, pode-se ver que esses pensamentos, respectivamente, podem ser classificados como *supergeneralização, personalização e conclusões precipitadas*.

Veja o exemplo a seguir e depois complete você mesmo a Planilha de Registro de Pensamentos em quatro colunas.

**Planilha: registro de pensamentos em quatro colunas**

Momento e situação	Pensamentos automáticos	Sentimentos e intensidade	Erros cognitivos
Preparar um relatório para o trabalho.	Tenho que fazer tudo isso hoje. Tenho que fazer isso com perfeição. Se não terminar, meu chefe ficará incomodado. Se o trabalho não ficar perfeito e meu chefe ficar incomodado, vou perder o emprego.	Aflito (80) Ansioso (75) Frustrado (60)	Pensamento "tudo-ou-nada" Pensamento "tudo-ou-nada" Conclusões precipitadas (leitura do pensamento) Conclusões precipitadas (leitura da sorte) Catastrofização

**Planilha: registro de pensamentos em quatro colunas**

Momento e situação	Pensamentos automáticos	Sentimentos e intensidade	Erros cognitivos

## PROBLEMAS POTENCIAIS

---

Para algumas pessoas, escrever os pensamentos negativos faz com que estes “pareçam mais reais” ou mais difíceis de enfrentar; por isso, relutam em usar o Registro de Pensamentos. Contudo, o pensamento está em sua mente, interferindo, independentemente de você escrevê-lo ou não. Fazer o Registro de Pensamentos, na verdade, ajudará você a se sentir melhor com a situação, apesar da dificuldade inicial de ver seus pensamentos no papel.

Você pode considerar difícil rotular seu(s) sentimento(s) e achar que tem que encontrar as palavras perfeitas para descrevê-los. Isso não é verdade. Empregue a primeira palavra que lhe vier à mente, ainda que esta não seja perfeita. Com o passar do tempo, ficará mais fácil dar nome a seus sentimentos.

## TAREFA DE CASA

---

Você já aprendeu nas sessões anteriores que exercitar estas novas habilidades é vital para que se familiarize com elas, consiga utilizar as ferramentas com facilidade e comece a ver os resultados positivos que podem surgir quando você usa constantemente as estratégias da TCC. Reconheça que, inicialmente, ao aprender uma nova habilidade, você pode se sentir estranho ou confuso e a sua implementação pode demandar esforço. Quanto mais você exercitar, mais fácil isso se tornará.

Para esta semana:

- ✍ Continue utilizando e revisando as habilidades das sessões anteriores.
- ✍ Leia a planilha sobre instruções preliminares para pensamento adaptativo e a lista de erros cognitivos.
- ✍ Complete o Registro de Pensamentos com relação a, pelo menos, duas situações durante a semana.

Nesta sessão, tente prever quais situações você pode querer trabalhar na semana seguinte. Além disso, certifique-se de antecipar quaisquer problemas que possam atrapalhar a realização da tarefa de casa. Por exemplo, ter uma agenda ocupada, sair da cidade ou não ter certeza sobre como fazer a tarefa são aspectos que podem dificultar a prática de suas habilidades. Descobrimos que, se você puder prever os problemas e buscar sua solução antecipadamente, esses obstáculos podem ser administráveis e você terá mais probabilidades de ter sucesso na aplicação de suas novas habilidades.

Lembre-se de que você não tem que fazer estas tarefas de casa de forma perfeita! A idéia é começar a monitorar os pensamentos que surgem em situações difíceis e praticar a identificação dos padrões mais comuns de erros cognitivos.

### **Planilha: instruções preliminares para pensamento adaptativo**

O propósito de usar o Registro de Pensamentos é identificar pensamentos negativos automáticos em situações que levem você a se sentir sobrecarregado.

O primeiro passo para aprender a pensar de forma mais produtiva é se tornar consciente destes pensamentos e de suas relações com seus sentimentos. Se você está prevendo uma situação estressante ou uma tarefa está lhe provocando sentimentos opressivos, anote seus pensamentos em relação a isso.

Se uma situação como esta já passou e você se vê pensando no que aconteceu de forma negativa, liste seus pensamentos em relação a isso.

A **primeira coluna** é uma descrição da situação.

A **segunda coluna** é para que você liste seus pensamentos durante uma situação estressante, opressiva e incontrolável.

A **terceira coluna** é para que você anote suas emoções ou seus sentimentos relacionados a estes pensamentos (por exemplo, deprimido, triste, com raiva).

A **quarta coluna** é para que você verifique se seus pensamentos estão de acordo com a lista de “erros cognitivos”, os quais podem incluir:

- Pensamento “tudo-ou-nada”
- Supergeneralizações
- Conclusões precipitadas: ler a sorte/ler pensamentos
- Exagero/minimização
- Raciocínio emocional
- Declarações do tipo “devo”
- Rotulações.
- Personalização
- Pensamento desadaptativo

**Planilhas: registro de pensamentos em quatro colunas**

Momento/ situação	Pensamentos automáticos	Sentimentos e intensidade	Erros cognitivos

# Pensamento adaptativo

1 1

## OBJETIVOS

- Continuar monitorando sua evolução com a escala de auto-avaliação de sintomas.
- Revisar a tarefa de casa das sessões anteriores.
- Revisar o Registro de Pensamentos preenchido em casa.
- Discutir os estilos de instrução e a história sobre treinadores.
- Discutir a formulação de uma resposta racional.
- Identificar exercícios para praticar em casa.

## REVISÃO DA ESCALA DE GRAVIDADE DOS SINTOMAS

Todas as semanas, você deve preencher sua escala de auto-avaliação de sintomas de TDAH. Certifique-se de revisar seu escore e anotar os sintomas que melhoraram e os que ainda estão problemáticos.

Escore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## REVISÃO DA ADESÃO MEDICAMENTOSA

Conforme você tem feito a cada semana, é preciso registrar sua dosagem de medicação e indicar o número de doses que deixou de tomar. Revise os fatores que contribuem para a perda de doses, como tendência à distração, a medicação ter chegado ao fim ou pensamentos sobre não querer/precisar tomá-la.

Doses prescritas por semana: \_\_\_\_\_

Doses perdidas esta semana: \_\_\_\_\_

Gatilhos que desencadeiam a perda de doses: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## REVISÃO DAS SESSÕES ANTERIORES

Todas as semanas, você deve examinar sua evolução na implementação das habilidades de cada uma das sessões anteriores. É importante reconhecer avanços e resolver com seu terapeuta qualquer problema que você possa estar tendo.

### Revisão: ferramentas para organização e planejamento

- Agenda para gerenciar compromissos
- Bloco de notas para registrar uma lista de coisas a fazer
- Bloco de notas para desmembrar tarefas em subtarefas
- Bloco de notas para gerenciar e priorizar várias tarefas
- Estratégias para resolver problemas e elaborar um plano de ação
- Sistemas de triagem e arquivamento

### Revisão: estratégias para reduzir a tendência à distração

- Desmembrar tarefas em etapas adequadas ao tempo de duração da atenção e fazer intervalos entre as tarefas.
- Aplicar o Adiamento da Distração.
- Remover distrações do ambiente.
- Usar controle de estímulos e identificar um lugar específico para cada objeto importante.
- Lembretes para tendência à distração (adesivos e alarme): “Estou fazendo o que deveria?”.

## Revisão: pensamento adaptativo

- Usar o Registro de Pensamentos para identificar e dar nome aos pensamentos automáticos.

## Revisão da tarefa de casa

Revise o Registro de Pensamentos que você preencheu em casa. Se não conseguiu preencher nenhum, tente identificar os obstáculos que podem ter interferido nesta tarefa e aplique as habilidades de solução de problemas para determinar a melhor maneira de trabalhar com pensamentos automáticos. Você teve dificuldade de praticar em casa? As instruções estavam confusas? Foi difícil ver seus pensamentos escritos no papel?

Se você não tiver exercitado o preenchimento de um Registro de Pensamentos em casa, pode ser interessante completar um antes de avançar.

Caso tenha preenchido o Registro de Pensamentos, revise cada situação: os pensamentos automáticos e os erros cognitivos que você identificou. Você conseguiu identificar algum padrão?

Às vezes, pode ser difícil separar pensamentos de sentimentos. Seu terapeuta pode lhe ajudar com isso, e você pode também tentar praticar perguntando a si mesmo: “Isso era o que eu estava *pensando ou sentindo*?”.

## HABILIDADE: FORMULAR UMA RESPOSTA RACIONAL

Nesta sessão, você aprenderá estratégias para corrigir erros cognitivos e desenvolver pensamentos mais proveitosos. Nossa objetivo é ajudá-lo a transformar os pensamentos prejudiciais em pensamentos mais instrutivos e apoiadores outros, que sirvam-lhe melhor como apoio. Para entender o quanto os pensamentos podem ser poderosos, contamos a seguinte história sobre treinadores (de Otto, 1999).

## História sobre treinadores

- ✓ Esta é uma história sobre a divisão infantil de beisebol dos Estados Unidos. Falo dessa divisão em função dos impressionantes pais e treinadores que estão envolvidos nela. E, com a palavra “impressionantes”, não quero dizer bons, e sim extremamente bons.
- ✓ Mas esta história não começa com os treinadores ou com os pais; ela começa com Johnny, que joga na divisão infantil. Sua função é pegar as bolas rebatidas e devolvê-las aos jogadores no centro do campo. Nesse dia específico de nossa história, Johnny está no campo externo. E “bum!” – um dos jogadores do outro time rebate uma bola. Ela vem na direção de Johnny, e

ele levanta a luva. A bola vem para ele, ela se aproxima, se aproxima ... e passa por cima de sua cabeça. Johnny deixa escapar a bola, e o outro time marca um ponto.

- ✓ Há várias formas para um treinador reagir a esta situação. Comecemos pelo treinador A. Ele é do tipo que entra no campo e grita: “Eu não acredito que você perdeu essa bola! Qualquer um conseguaria pegar!” Até o meu cachorro conseguia! Faça mais uma bobagem dessas e você vai ficar sentado no banco! Assim não dá!”.
- ✓ Então, o treinador A sai do campo aos gritos. A esta altura, se Johnny se parece um pouco comigo, estará parado lá, tenso, rígido, tentando não chorar e rezando para que nenhuma outra bola seja rebatida em direção a ele. Se alguma bola for rebatida, Johnny provavelmente vai errar. Afinal, está tenso, rígido e pode nem ver as bolas vindo em sua direção em razão das lágrimas nos seus olhos. Além disso, se formos seus pais, é possível que observemos mudanças mais profundas depois do jogo: Johnny, que geralmente coloca sua luva de beisebol em cima da lareira, desta vez a joga debaixo da cama. E, antes do próximo jogo, ele poderá reclamar que está com dor de estômago e que talvez fosse melhor não ir jogar. Esse é o cenário com o treinador A.
- ✓ Voltemos agora ao evento original, com um desdobramento diferente. Johnny acaba de deixar escapar a bola rebatida, e agora o treinador B entra no campo. E diz: “Bom, você perdeu uma. O que eu quero que você lembre é o seguinte: as bola rebatidas sempre parecem estar mais longe do que estão. Além disso, sempre é mais fácil avançar do que recuar. Por isso, quero que você se prepare para a bola dando alguns passos mais para trás. Avance, se precisar, mas tente pagá-la no nível do peito, para que possa ajustar sua mão, se avaliar mal a bola. Vamos ver como você se sai na próxima vez”.
- ✓ O treinador B sai de campo. Como Johnny se sente? Bom, feliz ele não está. Afinal, perdeu a bola – mas há uma série de diferenças importantes em relação a como ele se sentiu com o treinador A. Não está tenso ou rígido, e, se uma bola for rebatida em sua direção, ele agora sabe o que fazer de diferente para pegá-la. E, como não tem lágrimas nos olhos, pode enxergar a bola com precisão. Pode ser que ele pegue a próxima.
- ✓ Então, se formos o tipo de pai ou mãe que quer que Johnny acabe chegando à divisão profissional, escolheremos o treinador B, porque ele ensina a Johnny como ser um jogador mais eficaz. Johnny sabe o que fazer de diferente, pode pegar mais bolas e pode se destacar no jogo. Mas, se não nos importarmos que Johnny chegue ou não às divisões principais – pois o beisebol é um jogo, e a pessoa deve poder desfrutar de um jogo –, ainda assim escolherímos o treinador B, porque nos importa que Johnny se divirta jogando. Com o treinador B, Johnny sabe o que fazer de diferente para não errar, ele não está tenso nem à beira do choro, pode ser que ele pegue algumas bolas e que se divirta jogando. E vai poder continuar colocando sua luva em cima da lareira.
- ✓ Entretanto, ainda que todos possamos escolher o treinador B, raramente escolhemos a sua forma de ver quando falamos com nós mesmos. Pense no último erro que cometeu. Você disse: “Não acredito que eu fiz isso. Eu sou

um idiota! Que imbecil!”. Esses são pensamentos do ‘treinador A’, e eles têm mais ou menos o mesmo efeito em nós como em Johnny. Eles nos fazem sentir tensos e rígidos e, às vezes, com vontade de chorar. E esse estilo de instrução raramente nos faz ter um desempenho melhor no futuro. Mesmo que você estivesse preocupado com a produtividade (chegar às divisões profissionais), ainda escolheria o treinador B, e se estivesse preocupado com a idéia de desfrutar da vida, e, ao mesmo tempo, dirigir sua vida de forma eficaz por meio da diversão e da produtividade, ainda assim escolheria o treinador B.

- ✓ Não se esqueça de que não estamos falando sobre como damos instruções em um jogo de beisebol. Estamos falando sobre como o fazemos na nossa própria vida, e no modo de desfrutá-la.
- ✓ Durante a próxima semana, eu gostaria que você ouvisse como está dando instruções a si mesmo. E, se escutar o treinador A, lembre-se desta história e veja como consegue substituí-lo pelo treinador B.

Esta história se destina a ajudar você a reconhecer pensamentos negativos e prejudiciais quando eles surgem (pensamentos do treinador A) e aprender a desenvolver formas de pensar mais benéficas e racionais (pensamentos do treinador B).

Volte a um dos Registros de Pensamentos que você preencheu anteriormente. Revise os pensamentos automáticos e os erros cognitivos que identificou. O passo seguinte é avaliar os benefícios de cada pensamento. As questões a seguir são sugeridas como estímulos para ajudá-lo a avaliar objetivamente esses pensamentos.

- ✓ Qual é a evidência de que este pensamento é verdadeiro?
- ✓ Há uma explicação alternativa?
- ✓ Qual a pior coisa que pode acontecer?
- ✓ Essa situação cresceu em importância de forma não-razoável?
- ✓ O que um bom técnico diria desta situação?
- ✓ Fiz o que pude para controlar a situação?
- ✓ Se eu fosse fazer qualquer outra coisa, isso ajudaria ou atrapalharia a situação?
- ✓ Estou me preocupando demais com isso?
- ✓ O que um bom amigo me diria desta situação?
- ✓ O que eu diria a um bom amigo sobre esta situação, se ele estivesse passando por ela?
- ✓ Por que esta afirmação é um erro cognitivo?

Na última coluna da planilha de registro de pensamentos, elabore uma resposta racional. A resposta racional é uma afirmação que você pode fazer a si mesmo para tentar se sentir melhor em relação à situação. Tenha em mente que não estamos pedindo que você passe por cima de todos os aspectos negativos de seus pensamentos. A idéia é gerar uma forma mais equilibrada, objetiva e proveitosa de pensar sobre a situação.

**Planilha: registro de pensamentos**

Momento e situação	Pensamentos automáticos	Sentimentos e intensidade	Erros cognitivos	Resposta racional

## PROBLEMAS POTENCIAIS

Discutimos vários tipos diferentes de erros cognitivos que podem contribuir para o surgimento de sentimentos negativos. Embora seja importante conhecer outros tipos de pensamentos equivocados que você possa estar cometendo, não fique parado tentando encontrar o tipo exato de erro que corresponde ao seu pensamento. Seu pensamento pode se encaixar em mais de uma categoria, e, muitas vezes essas categorias de erros cognitivos se sobrepõem. Seu objetivo é reconhecer que o pensamento automático pode representar um erro cognitivo, entender por qual motivo ele é verdadeiro e, o mais importante, gerar uma resposta racional.

Identificar uma resposta racional pode ser inicialmente complicado. Consulte as sugestões de perguntas (por exemplo, *o que você falaria a um amigo que lhe dissesse isso?*). Além disso, não perca de vista que os pensamentos e sentimentos em relação à situação podem não mudar por completo imediatamente após a elaboração de uma resposta racional. Entretanto, se você repetir as respostas a si mesmo, com o passar do tempo começará a substituir os pensamentos negativos automáticos por outros mais equilibrados.

## TAREFA DE CASA

Lembre-se: você se sentirá mais confortável com a prática de suas novas habilidades e você começará a notar os avanços. Inicialmente, identifique situações nas quais trabalhar em casa usando o Registro de Pensamentos. Também considere quaisquer dificuldades que possa estar enfrentando para realizar esta tarefa, e aplique a solução de problemas para minimizar as chances de surgirem obstáculos.

Para esta semana:

-  Continue praticando as habilidades aprendidas nas sessões anteriores.
-  Use o Registro de Pensamentos ou um bloco de notas para listar pensamentos automáticos, erros cognitivos e respostas racionais para situações que possam ocorrer durante a semana seguinte.
-  Leia sobre como desenvolver uma resposta racional (na página seguinte).
-  Preencha o Registro de Pensamentos para, pelo menos, duas situações que ocorram durante esta semana.

## PLANILHA: PENSAMENTO ADAPTATIVO II: DESENVOLVENDO UMA RESPOSTA RACIONAL

---

O propósito do pensamento adaptativo é ajudar a promover o surgimento de um pensamento benéfico quando você estiver se sentindo estressado. Durante a semana, quando estiver, triste ou aflito, continue a listar seus pensamentos em cada situação. Se você estiver antecipando uma situação estressante ou se sentir aflito com uma tarefa que esteja fazendo, anote seus pensamentos em relação a isso. Se uma situação já passou e você vê que está pensando sobre ela negativamente, liste seus pensamentos a respeito.

A **primeira coluna** é a descrição da situação.

A **segunda coluna** é para você listar seus pensamentos durante uma situação estressante, opressiva ou incontrolável.

A **terceira coluna** é para você anotar quais emoções está sentindo e como está seu humor ao ter esses pensamentos (por exemplo, deprimido, triste, irritado).

A **quarta coluna** é para que você veja se seus pensamentos correspondem à lista de “erros cognitivos”, os quais podem incluir:

- Pensamento “tudo-ou-nada”
- Supergeneralizações
- Conclusões precipitadas: leitura da sorte/ leitura da mente
- Exagero/minimização
- Raciocínio emocional
- Declarações do tipo “devo”
- Rotulações
- Personalização
- Pensamento desadaptativo

A última coluna é para que você tente gerar uma resposta racional para cada pensamento ou para o pensamento negativo mais importante. A resposta racional é uma afirmação que você pode fazer a si mesmo para tentar se sentir melhor em relação à situação. As questões que ajudam a gerar essa resposta racional podem ser:

- ✓ Quais são as evidências de que este pensamento é verdadeiro?
- ✓ Há uma explicação alternativa?
- ✓ Qual é a pior coisa que poderia acontecer?
- ✓ Esta situação cresceu em importância, de forma não-razoável?
- ✓ Fiz o que pude para controlar a situação?
- ✓ Se eu fosse fazer qualquer outra coisa, isso ajudaria ou atrapalharia a situação?
- ✓ Estou me preocupando demais com isso?
- ✓ O que um bom amigo me diria sobre esta situação?
- ✓ O que eu diria a um bom amigo sobre esta situação, se ele estivesse passando por ela?
- ✓ Por que esta afirmação é um erro cognitivo?

## Planilha: registro de pensamentos

Momento e situação	Pensamentos automáticos (o que estava passando pela sua cabeça?)	Sentimentos e intensidade	Erros cognitivos (conforme a lista)	Resposta racional

Quais são as evidências de que este pensamento é verdadeiro? E de que não é? Qual é a distorção cognitiva específica? Há uma explicação alternativa? Qual é a pior coisa que poderia acontecer? O que um bom amigo diria sobre esta situação? O que você diria a um bom amigo sobre esta situação, se ele estivesse passando por ela?

# Retomada e revisão das habilidades do pensamento adaptativo

12

## OBJETIVOS

- Continuar monitorando sua evolução com a escala de auto-avaliação de sintomas.
- Revisar a tarefa de casa das sessões anteriores.
- Revisar uso do Registro de Pensamentos para desenvolver pensamentos mais adaptativos.
- Identificar exercícios para praticar em casa.

## REVISÃO DA ESCALA DE GRAVIDADE DOS SINTOMAS

Todas as semanas, você deve preencher sua escala de auto-avaliação de sintomas de TDAH. Certifique-se de revisar seu escore e anotar os sintomas que melhoraram e os que ainda estão problemáticos.

Escore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## REVISÃO DA ADESÃO MEDICAMENTOSA

Conforme você tem feito a cada semana, é preciso registrar sua dosagem prescrita de medicação e indicar o número de doses que deixou de tomar. Revise os fatores que contribuem para a perda de doses, como tendência à distração, a medicação ter chegado ao fim ou pensamentos sobre não querer/ precisar tomá-la.

Doses prescritas por semana: \_\_\_\_\_

Doses perdidas esta semana: \_\_\_\_\_

Gatilhos que desencadeiam a perda de doses: \_\_\_\_\_

---

---

## REVISÃO DAS SESSÕES ANTERIORES

---

Todas as semanas, você deve examinar seus avanços na implementação das habilidades de cada uma das sessões anteriores. É importante reconhecer avanços e resolver com seu terapeuta qualquer problema que você possa estar tendo.

### Revisão: ferramentas para organização e planejamento

- Agenda para gerenciar compromissos
- Bloco de notas para registrar uma lista de coisas a fazer
- Bloco de notas para desmembrar tarefas em subtarefas
- Bloco de notas para gerenciar e priorizar várias tarefas
- Estratégias para resolver problemas e elaborar um plano de ação
- Sistemas de triagem e arquivamento

### Revisão: estratégias para gerenciar a tendência à distração

- Desmembrar tarefas em etapas adequadas ao tempo de duração da atenção e fazer intervalos entre as tarefas.
- Usar o Adiamento da Distração.
- Remover distrações do ambiente.
- Identificar um lugar específico para cada objeto importante.
- Lembretes para tendência à distração (adesivos e alarme): “Estou fazendo o que deveria?”.

### Revisão: estratégias para desenvolver pensamento adaptativo

- Usar o Registro de Pensamentos para identificar e dar nome a pensamentos automáticos.
- Elaborar uma resposta racional.

## REVISÃO DA TAREFA DE CASA

---

Nesta sessão, você terá oportunidade de revisar sua prática das habilidades em casa e discutir com seu terapeuta quaisquer dificuldades que possa estar enfrentando para desenvolver pensamento adaptativo. Se necessário, preencha um novo Registro de Pensamentos para revisar essas habilidades.

## REVISÃO: PENSAMENTO ADAPTATIVO

---

Neste momento, pode ser que você queira discutir e identificar com o terapeuta quaisquer situações novas que possam requerer pensamento adaptativo. Lembre-se de consultar os textos sobre pensamento adaptativo, caso se sinta bloqueado. O Registro de Pensamentos é uma ferramenta que você pode facilmente usar por conta própria. Inicialmente, é útil preencher as cinco colunas no Registro de Pensamentos. Entretanto, com o tempo, esse processo acabará acontecendo na sua mente. Com a prática, você aprenderá a identificar pensamentos automáticos prejudiciais quando estes surgirem e conseguirá gerar uma resposta racional para se sentir melhor em relação à situação. Quando for necessário, você sempre poderá preencher o Registro de Pensamentos e revisar os textos.

Sugerimos que esta sessão seja utilizada para revisar alguma outra situação problemática e que você preencha integralmente o Registro de Pensamentos para este caso.

## PLANEJANDO TRATAMENTOS FUTUROS

---

Parabéns!! Você acaba de completar os elementos centrais da terapia cognitivo-comportamental para TDAH. Revise a “lista de objetivos” que foi preenchida no início do seu tratamento para determinar se você gostaria de fazer um módulo opcional ou quer trabalhar mais a revisão sobre módulos já realizados. As habilidades que já foram ensinadas podem facilmente ser aplicadas à área da procrastinação, que é detalhada no capítulo seguinte.

Incluímos um capítulo opcional sobre procrastinação. As habilidades que você aprendeu podem ser aplicadas especificamente a essa área. Você deve ponderar se acha que seria interessante iniciar esse módulo extra ou se faz mais sentido revisar novamente os conteúdos já tratados neste caderno de trabalho.

## PROBLEMAS POTENCIAIS

---

Você trabalhou muito para chegar até aqui! Pode ser que agora você queira dar um tempo ou acredite que já trabalhou o suficiente e não vai mais ter dificuldades relacionadas ao TDAH. A mensagem mais importante a ser lembrada é praticar, praticar, praticar! Só a prática constante garantirá que as habilidades recém-aprendidas se tornem permanentes. Seus esforços continuarão valendo a pena!

## TAREFA DE CASA

---

Para esta semana:

- Parabenize a si mesmo por ter terminado os elementos centrais do tratamento.
- Continue praticando as habilidades aprendidas nas sessões anteriores.
- Continue usando o bloco de notas e as técnicas cognitivas para situações que envolvam estresse.
- Lembre-se de discutir com o terapeuta qualquer problema previsto com a realização da tarefa de casa.

## **PARTE 5**

### **Outras habilidades**

# Aplicação à procrastinação

13

Esta sessão será útil se você tem enfrentado dificuldades significativas com a procrastinação. Para adultos com TDAH, a procrastinação pode ser resultado do que chamamos de evitação cognitiva, ou seja, deixar deliberadamente para depois a realização de tarefas porque você é mais capaz de lidar com elas quando o prazo da entrega se aproxima. A procrastinação também pode ser resultado de expectativas perfeccionistas em relação ao produto final.

A parte deste programa que trata sobre procrastinação consiste em uma única sessão, pois aplica várias das habilidades que você aprendeu em sessões anteriores do tratamento, incluindo a reestruturação cognitiva de expectativas perfeccionistas, desmembrar tarefas em partes menores e mais gerenciáveis e aprender a estabelecer objetivos realistas para realizar etapas de trabalho individuais, em lugar da tarefa toda de uma só vez.

Aprender habilidades para gerenciar a procrastinação possibilitará que você:

- Entenda os aspectos atrativos da procrastinação.
- Preveja as consequências negativas da procrastinação.
- Utilize técnicas de solução de problemas com relação à procrastinação.
- Use habilidades de pensamento adaptativo para gerenciar a procrastinação.

## OBJETIVOS

- Continuar monitorando sua evolução.
- Revisar a prática em casa das habilidades aprendidas anteriormente.
- Conhecer as consequências atrativas e negativas da procrastinação.
- Adaptar a análise dos prós e contras (exercício de motivação) à procrastinação.
- Adaptar a solução de problemas à questão da procrastinação.
- Aprender a usar o pensamento adaptativo para gerenciar a procrastinação.
- Identificar áreas para praticar em casa.

## REVISÃO DA ESCALA DE GRAVIDADE DOS SINTOMAS

---

Todas as semanas, você deve preencher sua escala de auto-avaliação de sintomas de TDAH. Certifique-se de revisar seu escore e anotar os sintomas que melhoraram e os que ainda estão problemáticos.

Escore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## REVISÃO DA ADESÃO MEDICAMENTOSA

---

Conforme você tem feito a cada semana, é preciso registrar sua dosagem prescrita de medicação e indicar o número de doses que deixou de tomar. Revise os fatores que contribuem para a perda de doses, como tendência à distração, a medicação ter chegado ao fim ou pensamentos sobre não querer/ precisar tomá-la.

Doses prescritas por semana: \_\_\_\_\_

Doses perdidas esta semana: \_\_\_\_\_

Gatilhos que desencadeiam a perda de doses: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## REVISÃO DAS SESSÕES ANTERIORES

---

Todas a semanas, você deve examinar sua evolução na implementação das habilidades de cada uma das sessões anteriores. É importante reconhecer avanços e resolver com seu terapeuta qualquer problema que você possa estar tendo.

### Revisão: ferramentas para organização e planejamento

- Agenda para gerenciar compromissos
- Bloco de notas para registrar uma lista de coisas a fazer
- Bloco de notas para desmembrar tarefas em subtarefas
- Bloco de notas para gerenciar e priorizar várias tarefas
- Estratégias para resolver problemas e elaborar um plano de ação
- Sistemas de triagem e arquivamento

## Revisão: estratégias para administrar a tendência à distração

- Desmembrar tarefas em etapas adequadas ao tempo de duração da atenção e fazer intervalos entre as tarefas.
- Usar o Adiamento da Distração.
- Remover distrações do ambiente.
- Identificar um lugar específico para cada objeto importante.
- Lembretes para tendência à distração (adesivos e alarme): “Estou fazendo o que deveria?”.

## Revisão: pensamento adaptativo

- Usar o Registro de Pensamentos para identificar pensamentos negativos.
- Revisar lista de erros cognitivos.
- Usar o Registro de Pensamentos para gerar pensamentos equilibrados e benéficos.

## INTRODUÇÃO À PROCRASTINAÇÃO

Muitos indivíduos com TDAH lutam contra a procrastinação há muito tempo. Neste capítulo, você revisará seu histórico em relação ao problema e tentará identificar as áreas nas quais esta dificuldade tem ocorrido com mais freqüência. Além disso, aprenderá a respeito das razões existentes por trás da procrastinação. Quando descobrir essas razões, conseguirá aplicar melhor as estratégias de solução de problemas, as quais reduzirão a interferência da procrastinação na realização de tarefas.

## O CARÁTER ATRATIVO DA PROCRASTINAÇÃO

Embora a procrastinação possa causar ansiedade e angústia, também há razões pelas quais parece desejável ou mais fácil adiar as tarefas, entre elas:

- Perfeccionismo, ou medo de uma avaliação negativa para um resultado menos que perfeito.
- Dificuldade de começar a tarefa, a menos que haja pressão do tempo.
- A natureza atraente do que é preciso fazer.
- Dificuldade de encontrar um ponto de partida.
- A natureza não-atrativa de tarefas que requerem esforço continuado.
- A idéia de que faz sentido esperar por um período em que haja tempo suficiente (que geralmente nunca chega).

Alguma destas razões lhe soa familiar? Pense sobre as razões que parecem estar por trás da procrastinação, para você. Há alguma outra razão que não esteja incluída nesta lista?

## AS CONSEQUÊNCIAS DA PROCRASTINAÇÃO

---

Como foi discutido, a procrastinação pode parecer uma boa opção, se isso ajudar a evitar um sentimento negativo, ou se você achar que o tempo ou o ambiente deve ser ideal antes de dar início a uma tarefa. Infelizmente, esses benefícios potenciais muitas vezes são superados por consequências muito mais negativas, incluindo:

- O estresse de esperar até o último minuto.
- O fato de que a tarefa, que em princípio não é atrativa, fica ainda pior quando abraçada toda de uma vez (esperar até o último instante significa que é preciso sacrificar outras atividades, quando próximo ao final do prazo).
- O risco de perder um prazo.
- A tendência a se sentir ainda pior consigo mesmo.
- O fato de que o produto final não fica tão bom quanto poderia ser.
- O fato de que ignorar o problema geralmente o torna ainda pior, e ainda mais difícil de resolver depois.

Você reconhece alguma dessas consequências? Já passou por elas? Pense a respeito do quanto a procrastinação resultou em consequências negativas para você. É possível que haja outros resultados negativos que não estejam listados aqui, mas que foram importantes para você.

## HABILIDADE: AVALIANDO OS PRÓS E CONTRAS DA PROCRASTINAÇÃO

---

No início deste tratamento, você utilizou uma planilha de prós e contras para avaliar os méritos e as desvantagens de fazer mudanças no manejo dos sintomas do TDAH. Essa mesma técnica é útil para ajudar os pacientes a entender as consequências gerais da procrastinação.

Infelizmente, às vezes, é difícil refletir sobre os prós e contras de curto e longo prazos quando você está diante de uma tarefa atraente. Fazer uma pausa e repassar os prós e contras pode ser um bom exercício de motivação para dar início à realização da tarefa. Lembre-se de que, às vezes, os prós e contras de curto prazo diferem das consequências mais duradouras, então, não deixe de avaliar os dois casos.

Você pode usar este formulário a seguir para classificar objetivamente os prós e contras da procrastinação.

**Planilha: avaliando os prós e contras da procrastinação**

	<b>Curto prazo</b>	<b>Longo prazo</b>
<b>Prós</b>		
<b>Contras</b>		

## HABILIDADE: ADAPTANDO A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS À QUESTÃO DA PROCRASTINAÇÃO

---

Anteriormente, no tratamento, você aprendeu habilidades para a solução de problemas. Quando se sentir pressionado por uma tarefa ou não tiver certeza sobre por onde começar, é mais provável que você a protele. Desmembrar a tarefa em etapas menores e mais gerenciáveis ajuda a evitar isso. Lembre-se de que cada etapa deve lhe parecer completamente factível. Se assim não parecer, desmembre esta própria etapa ainda mais. Uma alternativa, em lugar de tentar encarar o problema todo, é tentar visar a apenas um ou dois objetivos.

Outra armadilha comum é estabelecer objetivos não-razoáveis. Lembre-se de que cada passo deve ser realista. As habilidades aprendidas para gerenciar a tendência à distração também lhe serão úteis aqui. Se você souber que a duração de sua atenção para tarefas desagradáveis é de 15 minutos, desmembre cada etapa desta tarefa em objetivos que possam ser finalizados dentro desse tempo.

Volte aos formulários adicionais de solução de problemas preenchidos nos módulos anteriores. Esses exercícios podem ser feitos em seu bloco de notas.

---

## HABILIDADE: USANDO O PENSAMENTO ADAPTATIVO COMO AUXÍLIO À PROCRASTINAÇÃO

---

Você já aprendeu que seus pensamentos podem ser muito importantes na forma como eles influenciam os seus sentimentos e que estes, por sua vez, podem influenciar suas ações. Os pensamentos negativos automáticos também podem contribuir muito para a procrastinação. O uso do Registro de Pensamentos lhe ajudará a criar pensamentos equilibrados e benéficos que reduzam a procrastinação.

Lembre-se: há cinco passos para preencher o Registro de Pensamentos.

1. Escreva a situação que está contribuindo para a procrastinação.
2. Liste os pensamentos automáticos relacionados à tarefa ou ao objetivo.
3. Identifique os sentimentos ligados aos pensamentos.
4. Consulte a lista de erros cognitivos para avaliar seus pensamentos.
5. Formule respostas racionais para esses pensamentos.

Planilha: registro de pensamentos

Momento e situação	Pensamentos automáticos (o que estava passando pela sua cabeça?)	Sentimentos e intensidade	Erros cognitivos (conforme a lista)	Resposta racional

## EXEMPLO

---

Como você sabe, é essencial praticar as novas habilidades, se você quiser ser capaz de usá-las com facilidade em uma dada situação. Pense em uma tarefa ou problema que tenha protelado. Use cada uma das habilidades listadas para esta tarefa ou problema. Aplique a solução de problemas para ajudar a desmembrar a tarefa em partes menores gerenciáveis. Anote as etapas em seu bloco de notas. A seguir, liste os pensamentos automáticos que lhe ocorrem em relação a dar início à tarefa. Por fim, identifique os erros cognitivos existentes e gere respostas racionais e benéficas.

## PROBLEMAS POTENCIAIS

---

Embora você possa ter lutado contra a procrastinação por muitos anos, é importante relembrar que pode utilizar as estratégias que aprendeu para reduzir sua interferência. Mesmo que não tenha certeza se estas ferramentas vão ajudá-lo, faça uma experiência! Por um mês, comprometa-se com o uso dessas habilidades a cada dia, e veja como se sai. É provável que os resultados apareçam rapidamente, e, depois, será mais fácil praticar as técnicas recém-aprendidas.

## TAREFA DE CASA

---

Para praticar em casa, planeje um ou dois objetivos razoáveis da lista dos cinco passos. Determine uma forma de recompensar a si mesmo após completar os seus objetivos. A seguir, revise as habilidades aprendidas nas sessões anteriores e observe quaisquer questões ou dificuldades que possa estar tendo.

# Prevenção de recaídas

14

## PENSANDO SOBRE O FINAL DO TRATAMENTO

Parabéns! Você está chegando ao final de mais de uma dúzia de capítulos com informações e habilidades voltadas a ajudá-lo a tratar do estresse e dos prejuízos de seu TDAH. Mas...

- ✓ Completar este manual e, mais do que isso, finalizar as sessões com seu terapeuta, não equivalem ao final de seu programa de tratamento.

As estratégias e habilidades que você ensaiou como parte do programa têm que ser praticadas regularmente para que se tornem automáticas. Em outras palavras, o final das sessões regulares de tratamento significa o ponto de partida de seu próprio programa de tratamento, no qual você trabalha para fixar e ampliar as habilidades e estratégias que aprendeu.

Se transformar a prática destas habilidades em parte de seu estilo de vida diário ou semanal, você ajudará a garantir que os benefícios que adquiriu sejam mantidos ou ampliados.

Para dar início à transição para esta nova fase do tratamento – na qual você assume o papel do terapeuta, dirigindo por si mesmo seu tratamento –, é fundamental que reconheça a natureza de quaisquer benefícios que tenha adquirido.

Reserve vários momentos para revisar os escores de sintomas que escreveu no início de cada capítulo. Pode ser interessante passar a limpo os escores para ver onde e quando, durante o transcurso do tratamento, você teve avanços específicos. Lembre-se de que os benefícios de qualquer estratégia de tratamento específica podem não aparecer antes de várias semanas [use a planilha a seguir].

**Planilha: evolução**

Sessão	Escore
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
Outras	

---

**EXAMINANDO O QUE TEVE VALOR PARA VOCÊ**

Reflita sobre quais estratégias lhe foram mais úteis durante o programa. A lista a seguir resume as variadas estratégias que você vivenciou.

Por favor, classifique a utilidade de cada estratégia para você (0 = não ajudou nem um pouco; 100 = foi extremamente importante para mim). Além disso, reserve algum tempo para ler e fazer anotações sobre por que acha que cada estratégia funcionou ou não foi útil para lhe ajudar, e descubra quais estratégias podem ser mais adequadas para você praticar no mês seguinte.

## Planilha: examinando o valor das estratégias do tratamento

Estratégias do tratamento	Escore de utilidade	Anotações sobre a aplicação/utilidade de cada estratégia
<p><b>Revisão: ferramentas para organização e planejamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Agenda para gerenciar compromissos.</li> <li>■ Bloco de notas para registrar uma lista de coisas a fazer.</li> <li>■ Bloco de notas para desmembrar tarefas em subtarefas.</li> <li>■ Bloco de notas para gerenciar várias tarefas e lhes atribuir prioridades.</li> <li>■ Estratégias para resolver problemas e formular um plano de ação.</li> <li>■ Sistemas de triagem e arquivamento.</li> </ul>		
<p><b>Revisão: estratégias para gerenciar a tendência à distração</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Desmembrar tarefas em etapas adequadas ao tempo de duração da atenção e fazer intervalos entre elas.</li> <li>■ Aplicar o Adiamento da Distração.</li> <li>■ Usar o controle de estímulos para o ambiente e remover distrações.</li> <li>■ Usar o controle de estímulos para objetos importantes e identificar um lugar específico para cada um deles.</li> <li>■ Lembretes de tendência à distração (adesivos e alarme): "Estou fazendo o que deveria?".</li> </ul>		
<p><b>Revisão: pensamento adaptativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Usar o Registro de Pensamentos para identificar pensamentos automáticos.</li> <li>■ Revisar a lista de erros cognitivos.</li> <li>■ Usar o Registro de Pensamentos para gerar pensamentos equilibrados e benéficos.</li> </ul>		

## MANTENDO OS GANHOS OBTIDOS

O tratamento bem-sucedido não significa que você não venha a ter dificuldades futuras com os sintomas. Na maioria dos problemas de saúde, os sintomas podem desaparecer por um período e voltar com o passar do tempo.

- ✓ A chave para a manutenção duradoura dos ganhos do tratamento é estar pronto para períodos de maiores dificuldades.

Tais dificuldades nesses períodos não são sinais de que o tratamento fracassou, e sim que você precisa aplicar as habilidades aprendidas durante o tratamento. Para renovar suas habilidades, você pode usar planilha a seguir. O propósito deste é relembrá-lo da importância de praticar estas habilidades e ajudá-lo a refletir sobre quais estratégias podem ser importantes praticar por um mês.

O primeiro passo para se preparar para esta sessão de revisão é marcá-la. Se você acompanhou todos os aspectos deste programa, sabe exatamente onde está sua agenda – está no lugar que você mesmo escolheu (se não estiver, este pode ser um primeiro lembrete para trabalhar melhor neste ponto, para se acostumar a sempre devolver suas ferramentas ao lugar escolhido para elas). Por favor, marque uma sessão de revisão para si mesmo para daqui a um mês, a partir da data de hoje.

### Planilha: revisão de um mês

Data da revisão:

1. Quais habilidades você tem praticado bem?
  
2. Em que áreas você ainda tem problemas?
  
3. Você consegue situar os problemas em um dos domínios específicos abordados neste tratamento?
  
4. Você repassou todos os capítulos mais relevantes para suas dificuldades? (Quais são?)
  
5. Você repassou a planilha na qual registrou quais habilidades lhe foram mais úteis na primeira fase deste tratamento? Você precisa reaplicar essas habilidades ou estratégias?

## RESOLVENDO SUAS DIFICULDADES

Também pode ser útil associar alguns dos sintomas que você estiver sentindo a algumas das estratégias específicas utilizadas no tratamento. Examine a planilha a seguir e veja se ela lhe ajuda a identificar alguma estratégia que possa ser útil para praticar.

### Planilha: resolvendo dificuldades

Sintomas	Habilidades a considerar
Deixar de dar atenção adequada aos detalhes; cometer erros descuidados no trabalho e em outras atividades.	Verificar de novo o tempo de duração da sua atenção e a capacidade de desmembrar as atividades em unidades menores. Utilizar indicadores (alarme, adesivos), como lembretes de responsabilidades importantes em questão.
Dificuldade de manter a atenção nas tarefas.	Verificar o gerenciamento do espaço (os ambientes estão me distraindo?).
Deixar de ouvir quando alguém fala comigo.	Falar com outras pessoas sobre encontrar momentos mais adequados para conversar ou praticar unidades menores de conversa.
Dificuldade de organizar tarefas em termos de importância.	Utilizar bloco de notas e sistema de classificação. Desenvolver um sistema de triagem e arquivamento.
Procrastinação.	Aplicar a solução de problemas e o pensamento adaptativo.
Perder coisas que são necessárias para tarefas e atividades.	Ter uma única área de trabalho. Usar o sistema de triagem e arquivamento. Trabalhar com outra pessoa para diminuir a desordem.
Distrair-se facilmente com estímulos externos.	Gerenciar o ambiente e usar o Adiamento da Distração.
Ser esquecido em atividades cotidianas.	Usar um sistema de alarme e a lista de coisas a fazer, juntamente com a agenda.

Por fim, pode ser interessante usar as planilhas de solução de problemas do Capítulo 6 para avaliar com mais cuidado qualquer dificuldade que você tenha atualmente com os sintomas. Se essas estratégias não ajudarem, pense em obter mais informações com seus familiares ou amigos, ou marque uma sessão de reforço com seu terapeuta.

Desejamos-lhe sucesso na aplicação de seu programa de tratamento.

## Referências

---

- American Psychiatric Association (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.
- Barkley, R. A. (1998). *Attention-deficit hyperactivity disorder: A handbook for diagnosis and treatment* (2nd ed.). New York: Guilford Press.
- Barkley, R. A., & Murphy, K. R. (1998). *Attention-deficit hyperactivity disorder: A clinical workbook* (2nd ed.). New York: Guilford Press.
- Craske, M., Barlow, D. H., & O'Leary, T. A. (1992). *Mastery of your anxiety and worry: Patient workbook*. San Antonio, TX: Psychological Corporation.
- D'Zurilla, T. J. (1986). *Problem solving therapy: A social competence approach to clinical interventions*. New York: Springer.
- Hallowell, E. M. (1995). Psychotherapy of adult attention deficit disorder. In K. G. Nadeau (Ed.), *A comprehensive guide to attention deficit disorder in adults: Research, diagnosis, and treatment* (pp. 146-167). New York: Brunner/Mazel.
- Hope, D. A., Heimberg, R. H., Juster, H. R., & Turk, C. L. (2000). *Managing social anxiety: A cognitive-behavioral therapy approach*. Boulder, CO: Graywind.
- Heimberg, R. H. (1991). *Cognitive-behavioral treatment of social phobia in a group: A treatment manual*. Unpublished manuscript available from author, Temple University, Philadelphia, PA.
- Kelly, K., & Ramundo, P. (1993). *You mean I'm not lazy, stupid, or crazy?: A self help book for adults with attention deficit disorder*. New York: Fireside.
- Linehan, M. M. (1993a). *Cognitive-behavioral treatment of borderline personality disorder*. New York: Guilford Press.
- Linehan, M. M. (1993b). *Skills training manual for treating borderline personality disorder*. New York: Guilford Press.
- Mayes, V. (1998). *A clinician's handbook for attention-deficit hyperactivity disorder in adults*. Unpublished Ph.D. dissertation, Colorado State University.
- McCullough, J. P. (2000). *Treatment of chronic depression: Cognitive-behavioral analysis system of psychotherapy*. New York: Guilford Press.
- McDermott, S. P. (2000). Cognitive therapy of adults with Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder. In T. Brown (Ed.), *Attention deficit disorders and comorbidity in children, adolescents, and adults*. Washington, DC: American Psychiatric Press.

- Nadeau, K. G. (1995). Life management skills for the adult with ADD. In K. G. Nadeau (Ed.), *A comprehensive guide to attention deficit disorder in adults: Research, diagnosis, and treatment* (pp. 191-217). New York: Brunner/Mazel.
- Nezu, A. M., Nezu, C. M., Friedman, S. H., Faddis, S., & Hours, P. S. (1998). *Helping cancer patients cope: A problem-solving approach*. Washington, DC: American Psychological Association.
- Novaco, R. (1994). Clinical problems of anger and its assessment and regulation through a stress coping skills approach. In W. O'Donohue & L. Krasner (Eds.), *Handbook of psychological skills training: Clinical techniques and applications* (pp. 320-338). Boston: Allyn e Bacon.
- Novaco, R. (1976). *Anger and coping with provocation: An instructional manual*. Unpublished manuscript, University of California at Irvine.
- Otto, M. (2000). Stories and metaphors in cognitive-behavior therapy. *Cognitive-Behavioral Practice*, 69, 166-172.
- Otto, M. W., Jones, J. C., Craske, M. G., & Barlow, D. H. (1996). *Stopping anxiety medication: Panic control therapy for benzodiazepine discontinuation (therapist guide)*. San Antonio, TX: Psychological Corporation.
- Persons, J. B. (1989). *Cognitive therapy in practice: A case formulation approach*. New York: Norton.
- Safren, S. A., Otto, M. W., Sprich, S., Perlman, C., Wilens, T. E., & Biederman, J. (in press). Cognitive-behavioral therapy for ADHD in medication-treated adults with continued symptoms. *Behavior Research and Therapy*.
- Safren, S. A., Sprich, S., Chulvick, S., & Otto, M. W. (2004). Psychosocial treatments for adults with ADHD. *Psychiatric Clinics of North America*, 27, 349-360.
- Van-Brunt, D. (2000). Modular cognitive-behavioral therapy: Dismantling validated treatment programs into self-standing treatment plan objectives. *Cognitive-behavioral practice*, 7, 156-165.
- Wilens, T. E., McDermott, S. P., Biederman, J., Abrantes, A., Hahesy, A., & Spencer, T. J. (1998). Cognitive therapy in the treatment of adults with ADHD: A systematic chart review of 26 cases. *Journal of Cognitive Psychotherapy*, 13, 215-227.